GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA



MANUAL DE PERFILES





ARICA Y PARINACOTA
G O B I E R N O   R E G I O N A L

JUAN CARLOS ROJAS VARGAS
Contador Auditor
REMUNERACIONES
GOBIERNO REGIONAL
Arica y Parinacota

450

JUAN CARLOS ROJAS VARGAS
Contador Auditor
REMUNERACIONES
GOBIERNO REGIONAL
Arica y Parinacota

ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

APRUEBA INFORME DE PERFILES DE CARGO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA.

EXENTA

RESOLUCION N° ___407___/2009

ARICA,

VISTOS: Los requisitos técnicos y medios de verificación del Programa Mejoramiento Gestión Año 2009, área de Recursos Humanos, Subsistema de Evaluación de Desempeño Etapa II, Subsistema de Capacitación, comprometidas por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, los requisitos establecidos por el Servicio Civil para la elaboración de perfiles de cargo, lo dispuesto en la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que es necesario para dar cumplimiento a la etapa II,, de los Subsistema de Evaluación de Desempeño y de Capacitación, definir los perfiles de cargo existente en la estructura orgánica del Gobierno Regional de Arica y Parinacota .

RESUELVO:

APRUEBESE el informe elaborado por la Unidad de Desarrollo de las Personas, Departamento de Administración y Recursos Humanos de los perfiles de cargo definidos para el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, que se adjunta y constituye parte integrante de esta resolución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



LUIS ROCAFULL LOPEZ
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL ARICA Y PARINACOTA

LRL/.../hec
DISTRIBUCIÓN:
1. Unidad Desarrollo de Capacitación
2. Jefes División GORE Arica y Parinacota
3. Departamento de Recursos - Humanos GORE Arica y Parinacota
4.- Interesados
5. Oficina de Partes – GORE Arica y Parinacota.



Unidad Desarrollo de las Personas
Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Jefe de División de Administración y Finanzas
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe/a Directo: Intendente Regional de Arica y Parinacota
4. II Nivel jerárquico

II.- OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de la planificación y control de la gestión administrativa, financiera y de la provisión de los servicios generales que requiera el Gobierno Regional, de manera de asegurar la correcta utilización de los recursos del servicio y su efectivo funcionamiento.

III.- FUNCIONES DEL CARGO

Gestión administrativa y financiera del servicio que asegure que las distintas unidades del Gobierno Regional cuenten con los recursos humanos, materiales y financieros para su funcionamiento eficiente.
Formulación y control de la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento del Gobierno Regional
Planificación y control de la provisión de los servicios generales del Gobierno Regional
Planificación y supervisión de la gestión de los departamentos adscritos a la División de Administración y Finanzas

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1.- Equipo de Trabajo: Consta de 2 Jefe de Departamento, Jefe de Finanzas y Contabilidad al que se encuentra asignadas las unidades tales como: Tesorería, Inventario, Adquisiciones, Finanzas y Contabilidad; Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Administración el que se compone de las siguientes unidades: Informática, Servicios Generales, Remuneraciones, Unidad de Desarrollo de las personas.

2. Superior Directo: Intendente Regional de Arica y Parinacota. Actúa como agente promotor del desarrollo regional, define objetivos a corto y largo plazo en congruencia con la misión del servicio, motivando a su equipo de asesores, a ser capaces de proveerlo de información oportuna, sintética y relevante, consultando sus ideas y opiniones para la adecuada toma de decisiones, definir las directrices y priorizaciones de acuerdo a las políticas de gobierno.

3. Usuarios Internos:
Intendente Regional presentación de informes financieros para la toma de decisiones.
Consejo Regional: solicitudes de compra de pasajes y rendiciones por viajes, equipamiento para el desempeño de sus funciones.
Jefes de División: relación, comunicación clara y directa, en la definición de objetivos estratégicos, solicitudes de implementos y gastos para el normal funcionamiento del Servicio.
Jefes de Departamento de Finanzas y Contabilidad – Jefe Departamento de Administración y recursos Humanos, con quienes mantiene una relación de comunicación directa y define las directrices y objetivos de la División.

4. Usuarios Externos:
Ministerio de Hacienda: Requerimientos de Informes Presupuestarios, Ejecución de Gasto, propuesta de Presupuesto Programa 01, Informes Financieros de Ejecución de Gasto Mensual, Cierres del Sistema Contable.
Contraloría Regional de Arica y Parinacota: Registro y Toma razón de actos administrativos.
Ministerio del Interior: a través de la Subsecretaría de Desarrollo Regional, Informes de rendiciones de provisiones y programas subnacionales.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Liderazgo	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables.
		Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación.
		Tiene la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias.
		Tiene la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.
		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomentar y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
		Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen.
		Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso. planeación, realización y evaluación.
		Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
		Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.
		Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
		Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.

Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo a presión. Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión Directiva	Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Es capaz de formular y proponer objetivos de gestión de la división, de acuerdo a la misión y objetivos del servicio. Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos. Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos. Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.
Probidad Funcionaria	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para terceros.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
Calificación del Personal a su Cargo.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el reglamento Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento. Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal. Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación en la organización. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general. Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad. Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta. Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Comprensión del entorno Organizacional	Capacidad para comprender y utilizar las relaciones de poder en su institución y reforzar los servicios orientados al desarrollo de la región. Implica la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia en la toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Capacidad para anticipar eventos o situaciones relacionadas con el entorno que podrían afectar a la región.	Describe la estructura formal de la institución Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos dentro de la zona. Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados. Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones. Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso. Comprende y utiliza las relaciones de poder y las relaciones políticas dentro de la organización para conseguir información o resolver algún problema del servicio. Reacciona con inmediatez a las contingencias políticas y emergencias relevantes que



		ocurran en la región que afecten el funcionamiento interno de la organización
Criterio Técnico – Político.	Capaz de realizar un análisis lógico de las consecuencias favorables y desfavorables de las decisiones adoptadas bajo un criterio técnico y político. Implica la capacidad de identificar, anticiparse y resolver los problemas contingentes analizando la información disponible. Alude además a la capacidad para recopilar, analizar y organizar rápidamente la información relevante desde una lógica del sentido común, adoptando una actitud de compromiso y resolución de los hechos.	Reacciona con inmediatez a las contingencias políticas y emergencias relevantes que ocurran en la región. Busca información pertinente y oportuna de los hechos acontecidos. Propone soluciones analizando las ventajas y desventajas de las mismas. Analiza los antecedentes de los hechos desde una postura práctica y resolutiva Toma decisiones oportunas a pesar de la escasa información que pueda poseer del tema. Utiliza el criterio lógico y el sentido común para proponer soluciones asertivas e inmediatas ante las contingencias o conflictos.
Manejo de Sistemas Informáticos.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Conoce, Maneja y Supervisa el SIGFE. Conoce y administra el Sistema de CHILE COMPRA. Maneja Internet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red. Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad. Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estado.
Planificación y Organización.	Capacidad de formular un plan anual de trabajo, para sí mismo o para otros, controlando el cumplimiento presupuestario y los tiempos de las actividades. Implica determinar prioridades, tiempos y necesidades de recursos.	Diagnostica las necesidades y requerimientos de los departamentos, unidades y divisiones del Servicio. Analiza los recursos necesarios para las distintas unidades de acuerdo a las actividades futuras a desarrollar. Establece programa de trabajo con otras unidades de la institución. Establece un plan de control de las actividades que se desarrollan en el servicio. Recoge sistemáticamente información la cual analiza para planificar un curso de acción. Se mantiene alerta a las interrelaciones entre las distintas actividades de un área, programa o proyecto. Planifica la asignación de las tareas y la distribución de los recursos adecuadamente. Establece la distribución y optimización del uso de los recursos del Servicio. Prevee los requerimientos de infraestructura, equipamiento e insumos para el adecuado funcionamiento del Servicio. Establece los mecanismos y sistema de custodia pertinentes para los bienes y valores del Servicio.
Elaboración de Presupuesto	Capacidad de presentación de proyectos de presupuestos y de actividades de la entidad a las autoridades, para planificar y llevar a cabo acciones que benefician la gestión de la unidad.	Establece y expone el propósito, importancia y fundamentos del proyecto para la institución y las unidades. Elabora un diagnóstico de las necesidades del Servicio en las distintas unidades. Propone acciones concretas para resolver necesidades del servicio. Elabora y evalúa alternativas de solución de la situación. Escucha las preguntas y objeciones y responde a las mismas. Defiende proyecto presupuestario de funcionamiento del Servicio con argumentos técnicos claros. Expone opiniones técnicas de manera clara y precisa.
Orientación al Cliente Interno.	Ser capaz de ayudar a los demás descubriendo y satisfaciendo las necesidades y expectativas. Significa servir de un modo efectivo y cordial a las distintas unidades de la institución identificándolas como usuarios internos de las prestaciones administrativas que genera.	Identifica y conoce claramente a sus usuarios internos y sus necesidades. Aclara los requerimientos de sus usuarios. Atiende a solicitudes de recursos de diferentes unidades del servicio. Entrega recursos de manera oportuna. Asesora en el ámbito financiero y presupuestario a las unidades encargadas de ejecutar programas y/o proyectos. Asesora técnicamente a la autoridad y a la organización en materias de orden administrativo, presupuestario y financiero. Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requerimientos.



448

VI. ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimiento Técnico: Contabilidad Gubernamental, SIGFE, Chile Compra, Ley de Compras de Contrataciones y Compras Públicas, Ley de Presupuesto, DFL No. 29 Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de Estatuto Administrativo, DS No. 69/2004 de Ministerio de Hacienda Reglamento Sobre Concurso del Estatuto Administrativo, Evaluación de Proyectos.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Jefe División de Análisis y Control de Gestión
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Intendente Regional de Arica y Parinacota
4. Nivel jerárquico: II Nivel

II.- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar el proyecto de presupuesto de inversión regional, seguimiento y control físico y financiero de la ejecución del Fondo de Desarrollo Regional y demás fondos de Inversión regional.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Inversión de decisión Regional que el Intendente somete a la decisión del Consejo Regional.
- Realizar el seguimiento y control físico y financiero de la ejecución del Fondo Nacional de Desarrollo Regional y demás fondos de Inversión de decisión regional.
- Realizar el seguimiento de la ejecución del Programa Público de Inversión en la Región, en coordinación con las Divisiones de Planificación y administración y Finanzas.
- Proponer la celebración de convenios de programación de inversiones, en coordinación con la División de Planificación.
- Planificar y supervisar la gestión de los departamentos adscritos a la División.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Cuenta con 2 Jefe de Departamentos, Departamento de presupuesto en directa vinculación con la elaboración del presupuesto y el avance en la ejecución del gasto, así como el encargado de elaborar la propuesta de informes presupuestarios.

2. Superior Directo: Intendente Regional con quien se mantiene comunicación directa, respeto, colaboración y confianza en el trabajo que se realiza.

3. Usuarios Internos: División de Administración y Finanzas: con quienes se mantiene una relación en los temas presupuestarios y solicitudes de caja. Unidad de Adquisiciones, coordinación y seguimiento de los proceso de licitaciones de compras públicas. Departamento Jurídico solicitud de revisión de Convenios Mandatos y Contratos, Gabinete coordinación de reuniones de trabajo, incorporación de proyectos para presentación ante el Consejo Regional, planificación de reuniones de trabajo.

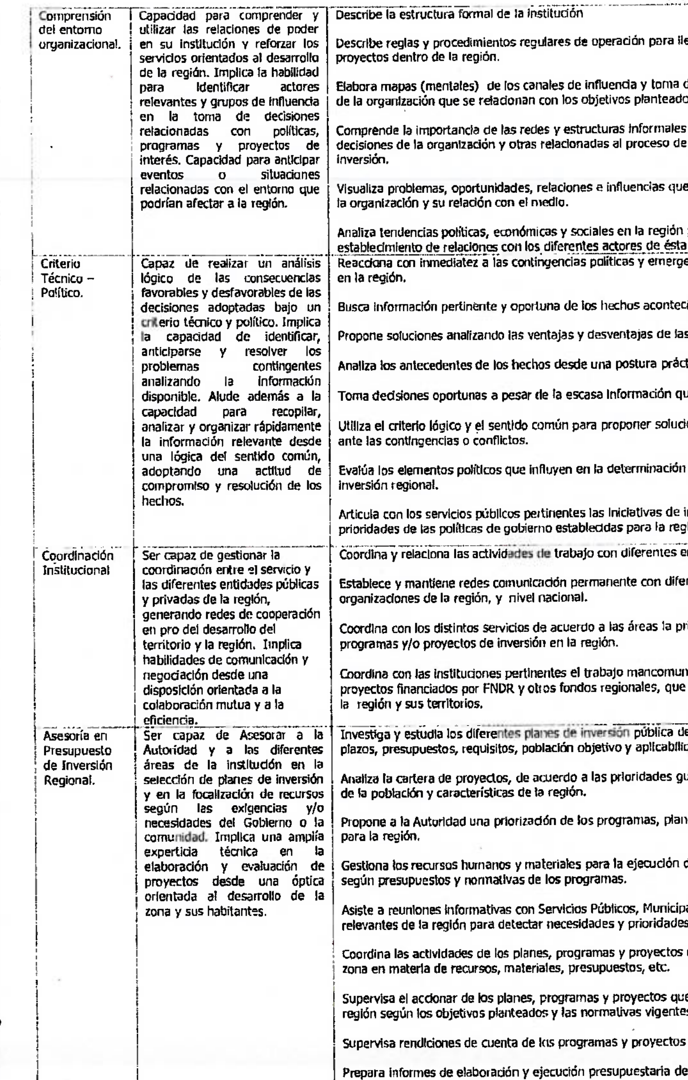
4. Usuarios Externos: Unidades Técnicas, coordinación para la evaluación y seguimiento de los proyectos en ejecución.
DIPRES, informes financieros y presupuestarios.
Unidad Regional de SUBDERE, apoyo en tramitación de resoluciones y decretos para la asignación presupuestaria de proyectos, programas
Contraloría General envío de resoluciones para registro y toma de razón, de acuerdo a la contratación de servicios y/o construcción de obras.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Liderazgo	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables. Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación. Tiene la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias. Tiene la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales. Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomentar y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos. Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen. Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros. Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.



Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo a presión. Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión Directiva	Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Es capaz de formular y proponer objetivos de gestión de la división, de acuerdo a la misión y objetivos del servicio. Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos. Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos. Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias. Establece objetivos claros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del servicio.
Probidad Funcionaria	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio. Establece las redes de comunicación con las instituciones pertinentes en cuanto a obtener y recopilar información de iniciativas de inversión. Conforma los canales de comunicación que permita obtener un adecuado seguimiento y evaluación de los proyectos en ejecución.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general. Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad. Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta. Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Calificación del Personal a su Cargo.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el reglamento Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento. Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal. Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda.



Comprensión del entorno organizacional.	Capacidad para comprender y utilizar las relaciones de poder en su institución y reforzar los servicios orientados al desarrollo de la región. Implica la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia en la toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Capacidad para anticipar eventos o situaciones relacionadas con el entorno que podrían afectar a la región.	Describe la estructura formal de la institución Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos dentro de la región. Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados. Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso de generación de proyectos de inversión. Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el medio. Analiza tendencias políticas, económicas y sociales en la región por medio del establecimiento de relaciones con los diferentes actores de ésta.
Criterio Técnico – Político.	Capaz de realizar un análisis lógico de las consecuencias favorables y desfavorables de las decisiones adoptadas bajo un criterio técnico y político. Implica la capacidad de identificar, anticiparse y resolver los problemas contingentes analizando la información disponible. Alude además a la capacidad para recopilar, analizar y organizar rápidamente la información relevante desde una lógica del sentido común, adoptando una actitud de compromiso y resolución de los hechos.	Reacciona con inmediatez a las contingencias políticas y emergencias relevantes que ocurran en la región. Busca información pertinente y oportuna de los hechos acontecidos. Propone soluciones analizando las ventajas y desventajas de las mismas. Analiza los antecedentes de los hechos desde una postura práctica y resolutiva Toma decisiones oportunas a pesar de la escasa información que pueda poseer del tema. Utiliza el criterio lógico y el sentido común para proponer soluciones asertivas e inmediatas ante las contingencias o conflictos. Evalúa los elementos políticos que influyen en la determinación de las prioridades de inversión regional. Articula con los servicios públicos pertinentes las iniciativas de inversión de acuerdo a las prioridades de las políticas de gobierno establecidas para la región.
Coordinación Institucional	Ser capaz de gestionar la coordinación entre el servicio y las diferentes entidades públicas y privadas de la región, generando redes de cooperación en pro del desarrollo del territorio y la región. Implica habilidades de comunicación y negociación desde una disposición orientada a la colaboración mutua y a la eficiencia.	Coordina y relaciona las actividades de trabajo con diferentes entidades en la región. Establece y mantiene redes comunicación permanente con diferentes instituciones y organizaciones de la región, y nivel nacional. Coordina con los distintos servicios de acuerdo a las áreas la priorización de los planes/ programas y/o proyectos de inversión en la región. Coordina con las instituciones pertinentes el trabajo mancomunado para la presentación de proyectos financiados por FNDR y otros fondos regionales, que contribuyen al desarrollo de la región y sus territorios.
Asesoría en Presupuesto de Inversión Regional.	Ser capaz de Asesorar a la Autoridad y a las diferentes áreas de la institución en la selección de planes de inversión y en la focalización de recursos según las exigencias y/o necesidades del Gobierno o la comunidad. Implica una amplia experticia técnica en la elaboración y evaluación de proyectos desde una óptica orientada al desarrollo de la zona y sus habitantes.	Investiga y estudia los diferentes planes de inversión pública del gobierno, sus objetivos, plazos, presupuestos, requisitos, población objetivo y aplicabilidad en la región. Analiza la cartera de proyectos, de acuerdo a las prioridades gubernamentales, necesidades de la población y características de la región. Propone a la Autoridad una priorización de los programas, planes y proyectos más relevantes para la región. Gestiona los recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas de interés según presupuestos y normativas de los programas. Asiste a reuniones informativas con Servicios Públicos, Municipalidades y organizaciones relevantes de la región para detectar necesidades y prioridades de desarrollo en la región. Coordina las actividades de los planes, programas y proyectos que estén ejecutándose en la zona en materia de recursos, materiales, presupuestos, etc. Supervisa el accionar de los planes, programas y proyectos que estén ejecutándose en la región según los objetivos planteados y las normativas vigentes. Supervisa rendiciones de cuenta de los programas y proyectos en ejecución. Prepara informes de elaboración y ejecución presupuestaria de la inversión regional, en forma oportuna. Supervisa el control del avance de los proyectos en términos presupuestarios y avances físicos de obras, de acuerdo a especificaciones en referencias técnicas y plazos.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo	Maneja Internet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red.

	regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad. Conoce y Maneja el Sistema Nacional de Inversiones.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en: Finanzas Públicas, Planificación Presupuestaria, Planificación Estratégica, Banco Integrado de Proyectos, Ciclo de Inversión Pública, Gestión Pública, Evaluación de Proyectos, Políticas de Inversión Pública.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Jefe División de Planificación y Desarrollo Regional
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Intendente Regional de Arica y Parinacota
4. Nivel jerárquico: II Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Formulación de las políticas, planes y programas del Gobierno Regional en sus diversas dimensiones –fomento productivo, desarrollo sociocultural infraestructura, inserción internacional- y de las coordinaciones necesarias con la sociedad civil y la empresa privada para el desarrollo de la región.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Supervisar y realizar la difusión de la Estrategia de Desarrollo de la Región.
- Coordinar la elaboración de los instrumentos de ordenamiento territorial, en adecuación con las prioridades de desarrollo estratégico de la región.
- Generar con las municipalidades y los organismos públicos sectoriales con presencia en la Región prioridades y líneas de acción conjuntas en materia de desarrollo económico-social.
- Desarrollar los estudios y sistemas de información necesarios para la planificación del territorio.
- Formular la estrategia de inversiones del gobierno regional, así como coordinar la elaboración del Anteproyecto Regional de Inversiones, en coordinación con la división de Análisis y Control.
- Promover mecanismos de coordinación con el sector privado, privilegiando el área de proyectos de inversión.
- Planificar y supervisar la gestión de los departamentos adscritos a la División.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Cuenta con 2 Jefe de Departamento: Departamento de Planificación que dependen las unidades de : Borde Costero, Unidad de De Relaciones Internacionales y Departamento de Desarrollo Social,

2. Superior Directo: Intendente Regional con quien se mantiene una relación de comunicación directa, confianza, respeto y valoración del trabajo, reuniones periódicas para la definición de prioridades y énfasis en temas atingentes.

3. Usuarios Internos: Jefe División de Análisis y Control de Gestión, con quien mantiene una relación de coordinación en la cartera de proyectos para el financiamiento con fondos regionales. Jefe División de Administración y Finanzas, solicitud de requerimiento de implementos para el funcionamiento de la División y ejecución de programas específicos.

4. Usuarios Externos:
SUBDERE, relación de cooperación en los ámbitos de desarrollo regional y ordenamiento territorial.
DIPRES, presentación presupuesto regional programa 02.
Organizaciones sociales, civiles, con quienes se interactúa y acoge opiniones en temas y áreas específicas.
Municipalidades, a quienes se les apoya en temas de asesorar y establecer acciones conjuntas en la planificación de la inversión en las comunas de la Región.
Servicios Públicos: reuniones de coordinación en acciones para el desarrollo del región.

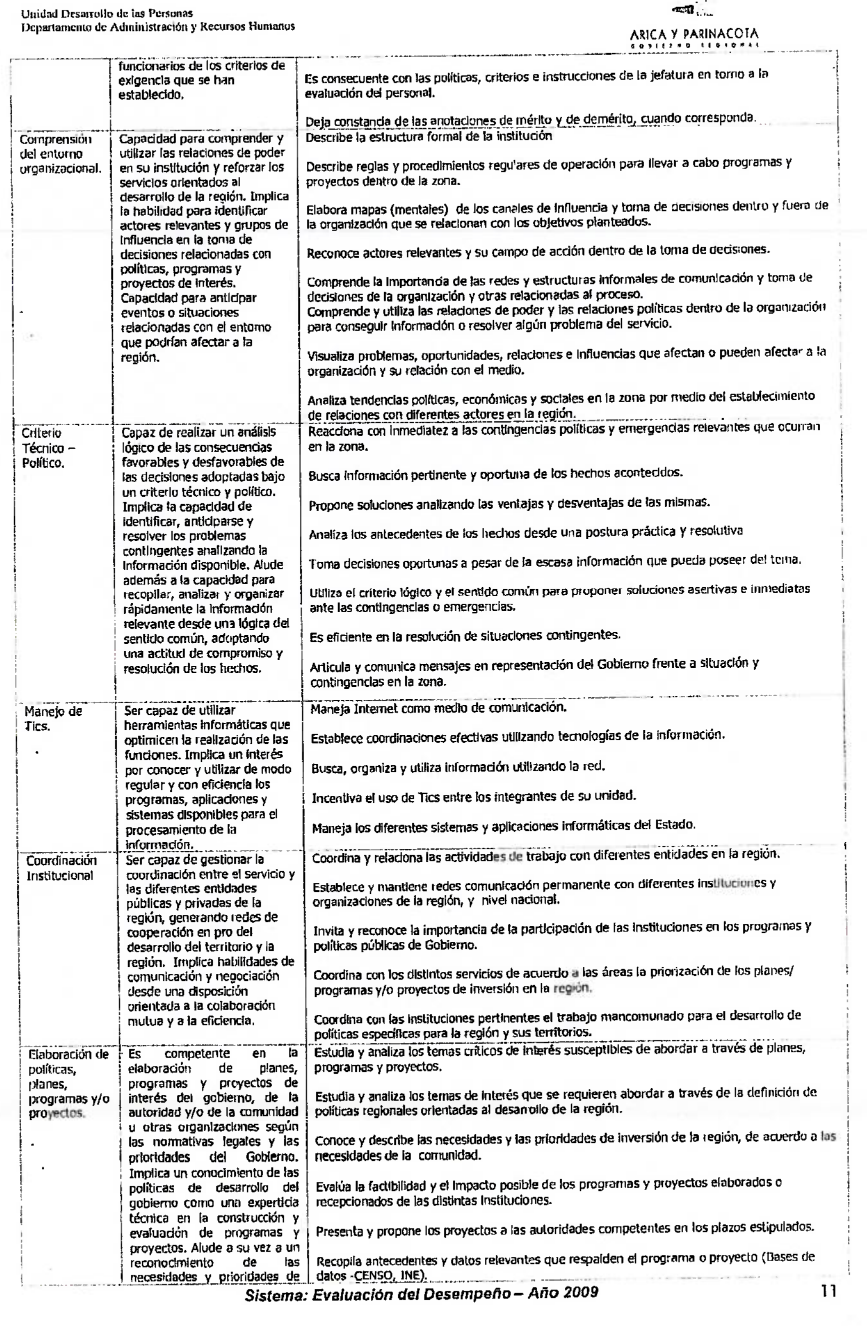
V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Liderazgo	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables. Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación. Tiene la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias. Tiene la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales. Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia



Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomentar y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	suarios Externos: Proveedores y Contratistas, licitaciones, consultas en proceso de compras, sus objetivos. Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen. Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros. Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo a presión. Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión Directiva	Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Es capaz de formular y proponer objetivos de gestión de la división, de acuerdo a la misión y objetivos del servicio. Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos. Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos. Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias. Establece objetivos claros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del servicio.
Probidad Funcionaria	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general. Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad. Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta. Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Calificación del Personal a su Cargo.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el reglamento Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento.





	funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal. Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda.
Comprensión del entorno organizacional.	Capacidad para comprender y utilizar las relaciones de poder en su institución y reforzar los servicios orientados al desarrollo de la región. Implica la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia en la toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Capacidad para anticipar eventos o situaciones relacionadas con el entorno que podrían afectar a la región.	Describe la estructura formal de la institución Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos dentro de la zona. Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados. Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones. Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso. Comprende y utiliza las relaciones de poder y las relaciones políticas dentro de la organización para conseguir información o resolver algún problema del servicio. Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el medio. Analiza tendencias políticas, económicas y sociales en la zona por medio del establecimiento de relaciones con diferentes actores en la región.
Criterio Técnico – Político.	Capaz de realizar un análisis lógico de las consecuencias favorables y desfavorables de las decisiones adoptadas bajo un criterio técnico y político. Implica la capacidad de identificar, anticiparse y resolver los problemas contingentes analizando la información disponible. Alude además a la capacidad para recopilar, analizar y organizar rápidamente la información relevante desde una lógica del sentido común, adoptando una actitud de compromiso y resolución de los hechos.	Reacciona con inmediatez a las contingencias políticas y emergencias relevantes que ocurran en la zona. Busca información pertinente y oportuna de los hechos acontecidos. Propone soluciones analizando las ventajas y desventajas de las mismas. Analiza los antecedentes de los hechos desde una postura práctica y resolutiva Toma decisiones oportunas a pesar de la escasa información que pueda poseer del tema. Utiliza el criterio lógico y el sentido común para proponer soluciones asertivas e inmediatas ante las contingencias o emergencias. Es eficiente en la resolución de situaciones contingentes. Articula y comunica mensajes en representación del Gobierno frente a situación y contingencias en la zona.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Maneja Internet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red. Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad. Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estado.
Coordinación Institucional	Ser capaz de gestionar la coordinación entre el servicio y las diferentes entidades públicas y privadas de la región, generando redes de cooperación en pro del desarrollo del territorio y la región. Implica habilidades de comunicación y negociación desde una disposición orientada a la colaboración mutua y a la eficiencia.	Coordina y relaciona las actividades de trabajo con diferentes entidades en la región. Establece y mantiene redes comunicación permanente con diferentes instituciones y organizaciones de la región, y nivel nacional. Invita y reconoce la importancia de la participación de las instituciones en los programas y políticas públicas de Gobierno. Coordina con los distintos servicios de acuerdo a las áreas la priorización de los planes/ programas y/o proyectos de inversión en la región. Coordina con las instituciones pertinentes el trabajo mancomunado para el desarrollo de políticas específicas para la región y sus territorios.
Elaboración de políticas, planes, programas y/o proyectos.	Es competente en la elaboración de planes, programas y proyectos de interés del gobierno, de la autoridad y/o de la comunidad u otras organizaciones según las normativas legales y las prioridades del Gobierno. Implica un conocimiento de las políticas de desarrollo del gobierno como una expertícia técnica en la construcción y evaluación de programas y proyectos. Alude a su vez a un reconocimiento de las necesidades y prioridades de	Estudia y analiza los temas críticos de interés susceptibles de abordar a través de planes, programas y proyectos. Estudia y analiza los temas de interés que se requieren abordar a través de la definición de políticas regionales orientadas al desarrollo de la región. Conoce y describe las necesidades y las prioridades de inversión de la región, de acuerdo a las necesidades de la comunidad. Evalúa la factibilidad y el impacto posible de los programas y proyectos elaborados o recepcionados de las distintas instituciones. Presenta y propone los proyectos a las autoridades competentes en los plazos estipulados. Recopila antecedentes y datos relevantes que respalden el programa o proyecto (Bases de datos -CENSO, INE).

	la comunidad.	Establece los indicadores de éxito del programa y su forma de medirlos. Define y propone modificaciones, recomendaciones o sugerencias a las propuestas de proyectos presentadas de acuerdo a los presupuestos, su impacto o a la prioridad social o gubernamental del tema. Define y redacta planes y programas en términos de impacto, costos, recursos y plazos. Establece líneas de acción y acuerdos en términos de planes y programas, orientados al desarrollo económico- productivo, social y cultural de la región y sus habitantes. Planifica los recursos de acuerdo a las prioridades y necesidades de la región.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en: Planificación Presupuestaria, Planificación Estratégica, Banco Integrado de proyectos, Ciclo de inversión pública, Gestión Pública , Evaluación de Proyectos, Políticas de Inversión Pública, Ordenamiento Territorial.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Jefe de Gabinete
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Intendente
4. Nivel jerárquico: II Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Intendente Regional y las relaciones con organizaciones políticas, sociales, públicas y privadas en los distintos ámbitos de la región, como asimismo, las relaciones al interior de la Organización.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Organizar y administrar la agenda de responsabilidades e intervenciones públicas del Intendente Regional.
- Coordinar el desarrollo de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autoridad regional de modo de responder a los requerimientos de la misma.
- Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Intendente Regional.
- Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de los ciudadanos/as para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
- Representar en actividades al Sr. Intendente Regional, cuando éste así lo indique.
- Preparar informes requeridos por el nivel central, en materia de conflictos, seguridad ciudadana y otros.
- Realizar las coordinaciones y gestiones para convocar al Gabinete Regional, Consejo Regional y equipo político de Intendente Regional.
- Mantener una estrecha comunicación y coordinación con los distintos partidos políticos presentes en la Región.
- Velar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones del Intendente al interior del Gobierno Regional.
- Trabajar coordinadamente con los Jefes de División del Gobierno Regional.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo:
Administrativo que cumple las funciones de secretaria, proactiva, con capacidad de redacción de documentos, buen trato, ordenada y discreta, quien es apoyo para las diversas actividades y coordinaciones que debe ejecutar en relación de este cargo.
-Asistente Gabinete: apoyo contratado como experto a honorarios suma alzada, quien tiene la capacidad de establecer los contactos con las organizaciones sociales y civiles de la comunidad, capacidad para interactuar con distintos tipos de usuarios de la organización, creación de redes con servicios públicos.
Equipo territorial: equipo multidisciplinario para atender los requerimientos de la organización de las actividades en terreno que realiza el Intendente, con capacidad de organizarse y coordinarse para la instalación de la infraestructura en terreno.

2. Superior Directo: Intendente con quien se trabaja a través de una comunicación clara y directa en forma continua, se establecer las prioridades del día y metas de corto y largo plazo.

3.Usuarios Internos:
Jefes de División: se mantiene una comunicación expedita a través de los requerimientos de información de temas específicos y coordinaciones para las acciones definidas en reunión de trabajo.
Jefe de Comunicaciones: para coordinar agenda y temáticas de información que se tratan en conferencias de prensa.
Gabinete Regional: Secretarios Regionales Ministeriales de la Región y Directores regionales, con quienes se mantienen canales de comunicación y coordinación para la definición de prioridades de inversión y avance en el cumplimiento de compromisos presidenciales.

4. Usuarios Externos:
Ministerio del Interior: proveer de información en manejo y prevención de conflictos emergentes, seguridad pública.
Servicios Públicos y Organizaciones Sindicales y Gremiales, coordinación de agenda e incorporación de temas de interés en la agenda regional.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Liderazgo	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación. Tiene la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias. Tiene la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales. Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomentar y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos. Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen. Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.

		Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo a presión. Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión Directiva	Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos. Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos. Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.
Probidad Funcionaria	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse el Servicio en forma especial y en un período determinado. Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
Calificación del Personal a su Cargo.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el reglamento Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento. Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal. Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general. Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad. Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta. Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.

Comprensión del entorno organizacional.	Capacidad para comprender y utilizar las relaciones de poder en su institución y reforzar los servicios orientados al desarrollo de la región. Implica la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia en la toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Capacidad para anticipar eventos o situaciones relacionadas con el entorno que podrían afectar a la región.	Describe la estructura formal de la institución Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos dentro de la zona. Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados. Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones. Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso. Comprende y utiliza las relaciones de poder y las relaciones políticas dentro de la organización para conseguir información o resolver algún problema del servicio. Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el medio. Analiza tendencias políticas, económicas y sociales en la zona por medio del establecimiento de relaciones con diferentes actores en la región.
Dirección de reuniones	Es capaz de dirigir y coordinar distintos tipos de reuniones con diferentes audiencias. Implica una habilidad para utilizar diferentes estilos y métodos de interacción para guiar a los participantes hacia los objetivos trazados y delinear compromisos de acción con los participantes.	Prepara reuniones estudiando los temas relevantes y las características de la audiencia. Define objetivos a alcanzar en las reuniones. Elabora una estructura o programa para la reunión. Utiliza medios de apoyo que facilitan la comunicación y comprensión de los temas. Comunica claramente los contenidos de interés a su audiencia. Sigue una secuencia estructurada y coherente en la reunión. Escucha sugerencias o recomendaciones receptivamente. Utiliza estilos participativos y directivos según la naturaleza de los objetivos y participantes de la reunión.
Criterio Técnico – Político.	Capaz de realizar un análisis lógico de las consecuencias favorables y desfavorables de las decisiones adoptadas bajo un criterio técnico y político. Implica la capacidad de identificar, anticiparse y resolver los problemas contingentes analizando la información disponible. Alude además a la capacidad para recopilar, analizar y organizar rápidamente la información relevante desde una lógica del sentido común, adoptando una actitud de compromiso y resolución de los hechos.	Reacciona con inmediatez a las contingencias políticas y emergencias relevantes que ocurran en la zona. Busca información pertinente y oportuna de los hechos acontecidos. Propone soluciones analizando las ventajas y desventajas de las mismas. Analiza los antecedentes de los hechos desde una postura práctica y resolutiva Toma decisiones oportunas a pesar de la escasa información que pueda poseer del tema. Utiliza el criterio lógico y el sentido común para proponer soluciones asertivas e inmediatas ante las contingencias o emergencias. Es eficiente en la resolución de situaciones contingentes. Articula y comunica mensajes en representación del Gobierno frente a situación y contingencias en la zona.
Coordinación Institucional	Ser capaz de gestionar la coordinación entre el servicio y las diferentes entidades públicas y privadas de la zona, generando redes de cooperación en pro del desarrollo del territorio y la comunidad. Implica habilidades de comunicación y negociación desde una disposición orientada a la colaboración mutua y a la eficiencia.	Elabora y fija agenda de actividades de la Autoridad. Coordina y relaciona las actividades de trabajo con diferentes entidades en la zona. Informa a la autoridad sobre contingencias relacionadas con el Orden Público, Seguridad Ciudadana o Emergencia. Realiza seguimiento a los acuerdos establecidos por diferentes entidades en la zona. Establece y mantiene redes comunicación permanente con diferentes instituciones y organizaciones de la zona. Invita y reconoce la importancia de la participación de las instituciones en los programas y políticas públicas de Gobierno.
Representación Política	Es capaz de ejercer la representación del Gobierno en la provincia ante agentes y organizaciones públicos y privados conforme a las políticas de gobierno. Implica la habilidad para	Describe las políticas públicas de gobierno. Elabora y/o utiliza medios efectivos de comunicación que tengan alcance en la zona. Realiza visitas en terreno o programa reuniones con entidades y organizaciones de la comunidad.



	comprender, apropiarse, difundir y expresar ideas y lineamientos políticos de manera clara y extensiva. Involucra además el compromiso de participar en los actos y reuniones de interés político, económico o social que se efectúen en la provincia representando las ideas y políticas de la autoridad y del gobierno.	Conoce y anticipa los diferentes actos y reuniones relevantes en la zona Prioriza aquellos actos y reuniones que presentan un mayor interés político, económico o social para la zona. Asiste a los actos relevantes y a aquellos en que la autoridad requiera explícitamente su presencia. Prepara y presenta discursos protocolares en los diferentes actos públicos que asiste.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Utiliza procesadores de texto Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet). Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad. Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estado.
Manejo de Imagen Institucional	Ser capaz de diseñar y gestionar la difusión de programas, proyectos y políticas a través de diferentes medios de comunicación de la zona.	Atiende a los usuarios, beneficiarios, entregando información oportunamente. Responde preguntas de medios de comunicación de forma clara. Representa a la autoridad en casos que lo requiera en actos oficiales, reuniones, etc. Responde en forma abierta y cálida a preguntas de usuarios. Viste de manera apropiada de acuerdo a la situación. Habla con un tono de voz seguro ante usuarios y medios. Presenta una postura atenta y receptiva ante las personas. Es claro y convincente en sus discursos y participaciones públicas.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
Programa de Mejoramiento de la Gestión.
Ley Presupuesto para el Sector Público.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del estado.
Ley No. 19.886 Compras y Contrataciones Públicas
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
D.F.L No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.
Decreto No. 69/2004 del Ministerio de Hacienda, Subsecretaria de Hacienda, Reglamento Sobre Concursos del Estatuto Administrativo
Ley No. 16.744 sobre accidentes y enfermedades laborales.
Manejo de Tics a nivel usuario.
Manejo de relaciones públicas.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Encargada de Comunicaciones
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Intendente Regional
4. Nivel Jerárquico: II Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la información hacia la comunidad, tanto desde el punto de vista de las relaciones públicas, como de las comunicaciones.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, tanto internamente como ante la comunidad.
- Elaborar y proponer un plan de comunicaciones del Gobierno regional de Arica y Parinacota, que tienda a dar presencia a éste y a mantener oportunamente informada a la comunidad de la labor regional.
- Elaborar proyectos comunicacionales para conseguir financiamiento para el Departamento de Comunicaciones en el CAR de la SUBDERE.
- Elaborar términos de referencia para licitar proyectos y/o productos comunicacionales.
- Elaborar y coordinar agenda semanal de entrevista de las autoridades regionales en los medios de comunicación radiales contratados por el Gobierno Regional.
- Dirigir y coordinar al personal a su cargo para cubrir las actividades en que participa el Intendente Regional.
- Coordinación diaria con los corresponsales, periodistas y comunicacionales de los medios de comunicaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Atención a los requerimientos informativos de los medios de comunicación para una mejor difusión de la gestión del Gobierno Regional que redunde en una mejor información a los ciudadanos y en consolidar la imagen gubernamental.
- Atención a los requerimientos informativos de los periodistas y encargados de comunicaciones de la Presidencia, de los Ministerios, Secretarios Regionales Ministeriales, Consejo Regional, Directores Regionales y periodistas de Servicios Públicos.
- Organización y supervisión de las conferencias de prensa que invita la autoridad.
- Elaboración de dossieres de prensa, minutas, notas informativas, comunicados de prensa, guiones televisivos, guiones radiales, etc.
- Elaboración de suplementos y boletines institucionales.
- Elaboración de guiones par spot televisivos.
- Elaboración de los contenidos comunicativos para la página web del Gobierno Regional en colaboración con el departamento de Informática.
- Elaboración del resumen de prensa diario así como la creación, desarrollo y puesta al día permanente de un Banco de Datos basado en informaciones recogidas por los medios de comunicación escrita.
- Organización de las actividades recreativas y de celebración internas para el personal de la Institución.
- . Elaborar Plan Anual de Comunicación del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Se compone de un profesional periodista quien se desempeña como asesor comunicacional de la Intendencia Regional. Como apoyo se cuenta con técnicos especialistas y con vasta experiencia, un camarógrafo y un fotógrafo, quienes cubren las actividades en que participa el Intendente, editan y presentan la propuesta del material a utilizar.

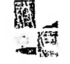
2. Superior Directo: Intendente Regional con quien se tiene una comunicación directa, en una relación de respeto, confianza, reconocimiento y valoración del trabajo que se realiza, escucha propuestas y sugerencias para la toma de decisiones.

3. Usuarios Internos: Jefe de Gabinete, con quien se coordina la agenda de Intendente y temas relevantes en que se debe proveer información específica al Intendente. Jefes División, con quien se mantiene una relación cordial y correcta para la recopilación de información.

4. Usuarios Externos: Directores de Diarios, Radios y medios de comunicación, periodistas de medios de comunicación, periodistas de Servicios públicos locales, regionales y nacionales, se establecen canales directos en la recopilación y entrega de información relevante del quehacer del Gobierno Regional.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Liderazgo	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Establecer comunicación clara y directa con sus colaboradores. Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables. Tener la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias. Tener la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales. Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomentar y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos. Conforma los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.



	objetivos comunes de la organización.	Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, las actividades a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo a presión. Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión Directiva	Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Planifica, organiza y divide el trabajo entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos. Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos. Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias. Establece objetivos claros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del servicio.
Probidad Funcionaria	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la Institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio. Establece los canales de comunicación directa con los distintos medios de comunicación. Evalúa en forma objetiva los medios de comunicación y la valoración de éstos en la comunidad, ante la definición de la propuesta de contratación de servicios para la difusión del quehacer del Gobierno regional en la ciudadanía.
Manejo del Clima Organizacional.	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general. Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad. Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta. Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.

Comprensión del entorno organizacional.	Capacidad para comprender y utilizar las relaciones de poder en su Institución y reforzar los servicios orientados al desarrollo de la región. Implica la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia en la toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Capacidad para anticipar eventos o situaciones relacionadas con el entorno que podrían afectar a la región.	Describe la estructura formal de la institución Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos dentro de la zona. Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados. Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones. Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso. Comprende y utiliza las relaciones de poder y las relaciones políticas dentro de la organización para conseguir información o resolver algún problema del servicio. Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el medio. Analiza tendencias políticas, económicas y sociales en la zona por medio del establecimiento de relaciones con diferentes actores en la región.
Criterio Técnico – Político.	Capaz de identificar, anticiparse y resolver los problemas contingentes analizando la información disponible. Capacidad para recopilar, analizar y organizar rápidamente la información relevante desde una lógica del sentido común, adoptando una actitud de compromiso y resolución de los hechos, desde la postura comprometida por Gobierno.	Reacciona con inmediatez a las contingencias políticas y emergencias relevantes que ocurran en la región. Busca información pertinente y oportuna de los hechos acontecidos. Utiliza el criterio lógico y el sentido común para proponer soluciones asertivas e inmediatas ante las contingencias o emergencias. Articula y emite comunicados de acuerdo a la postura del Gobierno frente a situación y contingencias en la región.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Utiliza procesadores de texto Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet). Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su equipo. Diseña suplementos, informativos utilizando las tecnologías.
Imagen Corporativa	Ser capaz de posicionar la marca o imagen corporativa del Gobierno Regional de Arica y Parinacota en la ciudadanía.	Potenciar a través del uso permanente en todas las acciones y actividades de la imagen corporativa del Gobierno Regional en la comunidad. Posicionar al Gobierno Regional de Arica y Parinacota en medios de comunicación local, regional y nacional. Definir campañas de publicidad institucional, a través de la difusión del quehacer del Gobierno Regional. Elaborar propuestas del Plan de Comunicaciones del Gobierno Regional. Elaborar propuesta de contratación de espacios en los medios de difusión, de acuerdo al objetivo en el posicionamiento de la imagen corporativa del Gobierno regional
Relaciones con Medios de Comunicación.	Ser capaz de establecer relaciones profesionales con los medios de comunicación, basadas en el respeto y reconocimiento de colaboración mutua para informar a la comunidad.	Conocer los medios de comunicación y responsables de éstos. Define las necesidades de proyección de la organización. Establecer relaciones "oficiales" y cotidianas con medios de prensa. Identificar, procesar y dar forma a la información del quehacer del Gobierno Regional que sea susceptible de ser transmitida por medios de prensa (minutas, notas de prensa, comunicados). Elabora los contenidos para la página web del Gobierno Regional. Elabora suplementos, boletines institucionales. Identifica focos de interés por tipo de medio, temática y características de los profesionales. Asesora en la elección de la mejor herramienta comunicacional de acuerdo al tipo de información que se entrega. Seguimiento de los medios y análisis de contenidos de la actualidad económica y política que afecte la gestión del Servicio.



		Organiza conferencia de prensas con los diversos medios de comunicación.
Relaciones Institucionales y Protocolo.	Es capaz de establecer relaciones de coordinación, colaboración, participación y organización conjunta de actividades con intereses comunes con otras Instituciones del Sector Público y/o Privado.	Coordina las relaciones del Gobierno regional con las instituciones públicas y privadas en el ámbito local, regional, nacional e internacional. Identifica interlocutores válidos para la consecución de los objetivos previstos, con quienes se deberá relacionar el Intendente. Conoce y supervisa la aplicación de normas de protocolo en actividades que organiza y participa el Intendente. Correcta utilización de vocativos, orden de precedencia de invitados, ubicación de banderas. Organiza actos públicos en coordinación con otras entidades públicas y/o privadas que participa el Gobierno Regional. Organiza participación en seminarios, ferias, reuniones, encuentros del Intendente con autoridades e invitados especiales. Coordina las visitas a terrenos (proyectos en ejecución, inauguraciones, etc.), en conjunto con autoridades regionales y/o nacionales. Conoce efemérides y fechas importantes de la historia regional para saludos protocolares del Intendente.

Conocimientos Técnicos:

Marketing y Publicidad.
Diseño Gráfico.
Ceremonial y Protocolo
Manejo Avanzado de Tics.
Ley No. 19.175, que fijó Texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimientos Administrativos.
DFL No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley no. 18.834, sobre Estatuto Administrativo.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Jefe Departamento Jurídico
2. Institución: Gobierno regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Intendente Regional de Arica y Parinacota
4. Nivel jerárquico: III Nivel

II.- OBJETIVOS DEL CARGO

Asesorar al Sr. Intendente y a los Jefes de División en materias Jurídicas.
Coordinarse con los Departamentos Jurídicos de los Servicios o Unidades Técnicas que se relacionan con los Programas del Gobierno Regional, de modo de garantizar la eficacia, oportunidad y legalidad de los procedimientos vinculados a la inversión regional y en general a las tareas propias de la gestión regional.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Preparar y elaborar los convenios, resoluciones, contratos y demás actos jurídicos vinculados a la ejecución de Programa de Inversión del Gobierno Regional.
- Prestar apoyo jurídico administrativo a la División de Administración y Finanzas, elaborando informes, corrigiendo y visando los actos administrativos sometidos a su consideración relacionada con la Ley No. 18.834 Estatuto administrativo, sus modificaciones y demás disposiciones pertinentes.
- Asegurar el apoyo jurídico a la División de Análisis y Control de Gestión, en particular en lo concerniente a la ejecución del programa de inversión a través de las tareas que se señalan a continuación pudiendo ser ejecutadas directamente o con el apoyo de los abogados que designe las unidades técnicas.
- Elaboración y/o revisión de Convenios mandato a celebrar con las Unidades Técnicas para la ejecución de proyectos de inversión.
- Elaboración de Convenios con Empresas de los sectores público o privado para la ejecución de proyectos de inversión de interés social en áreas de electrificación, generación de electricidad y telefonía, rurales y de agua potable y alcantarillado.
- Elaboración de Convenios directos con organismos o servicios públicos, para la ejecución de programas de inversión o de prestación de servicios.
- Redacción de resoluciones mediante las cuales el intendente encomienda al gobierno Regional (cuando es unidad Técnica) los procedimientos de licitación, adjudicación y contratación de los proyectos de inversión, aprueba las bases administrativas, designa a los integrantes de las comisiones de Apertura y Evaluación de las Propuestas, efectúa la imputación presupuestaria al gasto.
- Elaboración de los contratos que se celebren con los adjudicatarios cuando el Gobierno Regional es Unidad Técnica, o modificación de los mismos y su respectiva resolución.
- Ejercer el patrocinio y la representación judicial del Gobierno Regional por mandato del Sr. Intendente.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Cuenta con una secretaria quien realizarlas labores administrativas y un alumno egresado de Derecho, quien apoya en revisiones documentos de tramitación frecuente.
2. Superior Directo: Intendente Regional con quien mantiene una relación directa de respeto y a quien asesora en temas jurídicos específicos que requieren un estudio y análisis cuidadoso del tema, para evaluar las mejores opciones frente a la problemática.

3. Usuarios Internos: Jefes División con quienes mantiene una relación directa en la supervisión y revisión de contratos, convenios, asesorías, resoluciones afectas y materias específicas que solicitan el pronunciamiento jurídico.

4. Usuarios Externos: Contraloría General, en la elaboración y supervisión de documentos enviados a Toma de Razón, Tribunales de Justicia, ante acciones interpuestas por el Intendente como representante del Gobierno Regional, Empresas, Universidades, Servicios Públicos y otros, en la asesoría para la firma de contratos y convenios.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomentar y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos. Conformar los equipos de trabajo, colaborando y aportando con sus conocimientos, habilidades y experiencias, de maneta tal se complemente con los otros integrantes. Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros. Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda. Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, las estrategias a abordar para la resolución de conflictos. Efectúa cambios complejos y comprometidos en las funciones asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo a presión. Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión Directiva	Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas	Es capaz de formular y definir objetivos de su unidad en coherencia con los objetivos institucionales.



	al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre los integrantes de los equipos de trabajo con el objeto del logro de los objetivos propuestos. Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias y efectos jurídicos.
Probidad Funcionaria	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Establece diálogo directo, que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Comparte con equipos de trabajo la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para el servicio.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general. Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad. Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta. Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Calificación del Personal a su Cargo.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el reglamento Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento. Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal. Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda.
Comprensión del entorno organizacional.	Capacidad para comprender y utilizar las relaciones de poder en su institución y reforzar los servicios orientados al desarrollo de la región. Implica la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia en la toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés.	Describe la estructura formal de la institución Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos dentro de la región, enmarcadas en los marcos legales. Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados. Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones. Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso. Comprende y utiliza las relaciones de poder y las relaciones políticas dentro de la organización para conseguir información o resolver algún problema del servicio. Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el medio.
Negociación y mediación	Ser capaz de dirigir una discusión o intercambio de ideas desde una postura neutral y mediadora. Implica la habilidad para escuchar posturas divergentes de manera empática y proponer soluciones oportunas y conciliadoras.	Escucha activa y respetuosamente a las contrapartes involucradas. Estudia las posiciones divergentes y las alternativas propuestas. Identifica puntos de acuerdo y de divergencia. Se presenta neutro y ecuánime en el proceso de intercambio de posturas, centrándose en el problema y no en la persona. Propone acuerdos bajo una lógica en que ambas partes ganan y pierden.

438



		Negocia los acuerdos en pos de un punto común.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Utiliza procesadores de texto Maneja Internet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet). Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad.
Asesoría Jurídica	Ser capaz de asesorar jurídicamente a la Autoridad y a las diferentes unidades de la institución. Esto implica una disposición a atender y resolver dudas y la habilidad para detectar posibles actuaciones fuera de la legislación o normativa vigente, proporcionando una retroalimentación oportuna. Involucra además la posesión de amplios conocimientos jurídicos y una disposición para transferirlos en su entorno laboral.	Atiende y recibe dudas y solicitudes de los diferentes departamentos, en relación a convenios, programas y/o proyectos que se ejecutan en la región. Estudia el caso respectivo y sus antecedentes relevantes. Busca información relevante relacionada con la asesoría solicitada. Conoce los procedimientos legales y los cursos de acción a seguir. Define las orientaciones legales pertinentes según las características de la solicitud recepcionada. Propone soluciones pertinentes a la solicitud recepcionada dentro de los plazos comprometidos. Comunica verbalmente o por escrito las recomendaciones al solicitante.
Actualización de información jurídica	Ser capaz de mantener informado a las distintas unidades del servicio acerca de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias relevantes para el Servicio.	Revisa periódicamente los medios de difusión de las leyes y normativas de interés. Utiliza diversos medios de difusión de las leyes y normativas de interés. Difunde en el servicio las leyes y normativas de interés y su vigencia. Recibe dudas y consultas relacionadas a actualizaciones y vigencia de las leyes y normativas de interés para el servicio.
Gestión de actos administrativos	Ser capaz de elaborar y supervisar los diversos actos administrativos que se realizan en la entidad de acuerdo a la normativa jurídica vigente.	Busca los antecedentes respectivos en relación a las resoluciones administrativas solicitadas. Revisa los aspectos jurídicos de las resoluciones administrativas solicitadas. Monitorea los diferentes actos administrativos en curso. Redacta el documento de la Resolución administrativa solicitada en los tiempos requeridos.
Gestión de Sumarios Administrativos	Ser capaz de Revisar y/o tramitar sumarios e investigaciones sumarias ordenadas por el Jefe Superior del Servicio conforme a derecho. Implica una disposición de escucha y resolutividad remarcando los valores de la probidad y la honestidad.	Revisa los antecedentes del sumario solicitado y de las personas involucradas. Revisa documentos con el fin de recoger información relevante como antecedente del caso a sumariar. Realiza entrevistas con las personas involucradas en el sumario a fin de recoger información relevante como antecedente del caso a sumariar. Redacta la orden sumaria respectiva respaldando legal y normativamente cada resolución efectuada. Comunica verbalmente o por escrito las recomendaciones al solicitante. Supervisar y/o monitorear el curso de la acción sumaria decidida.
Tramitación de acciones civiles y criminales	Ser capaz de presentar las acciones civiles y criminales en los tribunales por disposición de la autoridad.	Analiza los posibles daños patrimoniales al Gobierno Regional de Arica y Parinacota, producto de incumplimiento de contratos y/o convenios. Determina la factibilidad de cursar procedimientos legales según los antecedentes del caso. Tramita judicialmente las querellas o denuncias que determine presentar la autoridad, como asimismo presenta los requerimientos pertinentes ante los tribunales. Redactar la querella respectiva considerando la mayor cantidad de antecedentes posible. Planificar una estrategia judicial a seguir según las características del caso y los requerimientos de la autoridad. Seguir y/o monitorear la causa respectiva hasta que los tribunales competentes dicten sentencia.

Gestión de contratos/convenios	Ser capaz de elaborar y revisar contratos y convenios relevantes para la institución. Involucra la capacidad de visualizar las ventajas y desventajas de las negociaciones del servicio desde una óptica del cumplimiento de las normas y de los objetivos institucionales	Busca los antecedentes respectivos a los contratos o convenios a encauzar. Redacta los documentos relativos a contratos o convenios de interés para la institución definiendo roles, responsabilidades y condiciones. Analiza los aspectos legales de los contratos o convenios resguardando que estos se efectúan según la normativa legal y administrativa vigente. Supervisa y/o monitorea que los contratos o convenios firmados sean ejecutados según los acuerdos convenidos y las legislaciones vigentes. Elabora las resoluciones que aprueban los contratos y/o convenios suscritos por la institución en los plazos establecidos.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional.
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del estado.
Ley No. 19.886 Compras y Contrataciones Públicas
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
Ley Administración Financiera del Estado.
DFL No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.
Decreto No. 69/2004 del Ministerio de Hacienda, Subsecretaria de Hacienda, Reglamento Sobre Concursos del Estatuto Administrativo
Responsabilidad de los Actos Administrativos.
Conocimiento en elaboración y confección de Convenios- Mandatos.
Conocimiento en la aplicación Circular No. 36 del Ministerio de Hacienda.
Derecho Administrativo
Derecho Constitucional
Derecho Civil

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Auditor Interno
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Intendente Regional
4. Nivel Jerárquico: II Nivel (Carrera)

II.- OBJETIVO DEL CARGO:

Es responsabilidad del auditor interno del Servicio, verificar el cumplimiento del Control Interno al interior de la Organización, verificar el apego a las normas, políticas e instrucciones destinadas a asegurar la razonabilidad de la gestión administrativa, así como también, asesorar el desarrollo, implementación y mejoras al sistema de Gestión de Riesgo del Servicio, agregando valor a la organización, promoviendo el cumplimiento de normas sobre probidad administrativa y asegurando el uso eficaz de los recursos públicos, mediante la generación y el fortalecimiento de una estrategia de prevención y mejoramiento continuo que permita contar con controles efectivos que mitiguen los riesgos asociados a la gestión.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Apoyar al Intendente Regional en sus esfuerzos para promover el mejoramiento de la gestión.
- Evaluar a través de auditorías operativas y de gestión el funcionamiento del Control Interno Institucional, comprobando el manejo eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros del Servicio, sugerir recomendaciones efectivas de mejoramiento.
- Examinar el cumplimiento de los objetivos y políticas que han sido aprobados, como también el logro de las metas de corto, mediano y largo plazo, establecidas en el proceso de planificación estratégica.
- Promover la coherencia de la política institucional y actividades de la unidad de Auditoría Interna del Servicio, con aquellas emanadas de la autoridad Presidencial, las orientaciones dadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno y respecto de la acción de otros organismos de Estado.
- Elaborar informes de auditoría especiales para el Jefe de Servicio en los que se alerte sobre anomalías graves o posibles infracciones legales que requieran urgente acción o rectificación.
- Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría, aprobadas por la autoridad.
- Participar en el Comité de Auditoría Ministerial y/o Regional a través del Jefe de dicha Unidad o su representante.
- Asegurar la implementación de los compromisos de seguimiento frente a los hallazgos y recomendaciones de auditorías.
- Responder a las instrucciones especificas que sobre la materia ha impartido S.E. el Presidente de la República, a la administración y las especificaciones y orientaciones técnicas emanadas del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- Establecer una cultura de mejora continua y productividad, en todos los procesos de Auditoría Interna.
- Otorgar permanente y oportuno Aseguramiento al proceso de Gestión de Riesgo de la institución, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.
- Propiciar y promover programas de prevención y de probidad administrativa.
- Encargada del Programa Mejoramiento de Gestión del Sistema de Auditoría.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Auditoría Interna integra diversos equipo de trabajo, tales como Comité de Asesoría directas al Intendente en materias específicas, Comité de Auditores del Ministerio del Interior, Comité de Auditores Regionales, Grupo de Auditores con dependencia técnica del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno, asesoría al Comité de Gestión de Riesgo del Servicio, grupos de trabajo de las Divisiones y Departamentos del Gobierno Regional, Comité PMG Institucional, asesoría en Convenio Desempeño Colectivo Institucional.

Las principales características de los Auditores en cargos públicos son: conocimientos técnicos actualizados, rigor y proactividad en el desempeño de las actividades de auditoría planificadas o contingentes y estricto apego a la normativa vigente.

2. Superior Directo: Intendente, se relaciona a través de memorándums e informes de actividades y través de reuniones directas consensuadas.

3. Usuarios Internos:
a) Intendente, en la solicitud de revisión y asesoría de materias contingentes. Informe de auditorías planificadas.
b) Jefes de División y Jefes de Departamento: quienes pueden solicitan formalmente auditorías en materias o procesos específicas.

4. Usuarios Externos:
a) Consejo Auditoría Interna General de Gobierno, como órgano verificador del Sistema de Auditoría del Servicio en el programa de mejoramiento de la Gestión.
b) Auditoría del Ministerio del Interior, en calidad de coordinador y asesor del Convenio de Desempeño Colectivo del Servicio.
c) Contraloría Regional de Arica y Parinacota, en caso de auditorías internas realizadas a materias a revisar por este organismo o en temas que lo soliciten.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con subalternos, sus pares, superiores, fomentando, contribuyendo y generando productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos. Conforma equipo de trabajo buscando un equilibrio de manera de contribuir con sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen. Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Realiza aportes, define situaciones de acuerdo a las competencias que posee y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio. Resuelve dificultades de manera objetiva y efectiva, llegando a acuerdos y abriéndose a la negociación mediática.

Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas a realizar, evaluando ventajas y desventajas en cada una de ellas. Efectúa cambios objetivos, complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo a presión, aplicando pensamiento estratégico. Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión Directiva	Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y realizar tareas orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas con el objeto del logro de los objetivos propuestos en forma sistemática. Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades para el logro de los objetivos propuestos. Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias. Establece objetivos claros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del servicio.
Probidad Funcionaria	Posee una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros. Fomenta e instruye a los funcionarios del Servicio en materias de probidad y transparencia.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones, labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Comparte la información pertinente y necesaria con las personas adecuadas de manera que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Aplica en forma práctica los conocimientos en comunicación efectiva y escucha activa.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen.	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general. Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad. Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
Comprensión de la organización.	Capacidad para identificar actores relevantes en la toma de decisiones y evaluar los distintos de la organización, en cada una de las unidades.	Describe la estructura formal de la institución Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo los distintos procesos de la organización Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones. Comprende la importancia de las estructuras formales e informales que se desarrollan en los procesos de la organización. Analiza las etapas de los distintos procesos para identificar zonas de riesgos y susceptibles de mejoras. Visualiza problemas de control, duplicidad, cuellos de botellas y vacíos que afectan o pueden afectar a la organización.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones.	Utiliza procesadores de texto (Word), planillas electrónicas (Excel) y programas de presentación (power point). Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red.

		Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estado. Presenta informes de auditoría y otros, con información sistematizada.

IV.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:
D.F.L. 29 que fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
Ley de Bases de la Administración del Estado.
Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley 19.553, febrero 1998. Concede asignación de modernización y otros beneficios que indica. Ministerio de Hacienda.
Decreto 475. Reglamento Ley 19.553 para la aplicación del incremento por Desempeño Institucional del artículo 6° de la Ley y sus modificaciones.
Ley 20.212, publicada en el Diario Oficial el 29 de agosto de 2007 que modifica las leyes N° 19.553, N° 19.882, y otros cuerpos legales, con el objeto de incentivar el desempeño de funcionarios públicos.
DFL N° 1 / 19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (LOCBGAE), Artículos 5°, 10° y 63°.
Ley 19.645, de Diciembre de 1999, que modifica el Código Penal sancionando la corrupción.
Metodología Genérica de Auditoria. Documento técnico N° 12 1998. Referencias Generales para el Relevamiento del Control Interno, CAIGG.
Decreto Supremo N° 12, 29 de enero de 1997, en el que se creó el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG) y modificado por Decreto Supremo N° 108 de junio de 2000.
Documentos Técnicos emitidos por el CAIG.
Bases para la creación de Unidades de Auditoria Interna, para Servicios y Gobiernos Regionales. Documento Técnico 6, 1994, del Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).
Metodología de Gestión de Riesgo.
Manejo de Tics a nivel Usuario



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Jefe Departamento Administración y Recursos Humanos
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe División de Administración y Finanzas
4. Nivel Jerárquico: III Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Tendrá como objetivo principal velar por que la Institución cuente con el personal idóneo para el logro de sus funciones y objetivos, como también cautelar el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los funcionarios.
Planificación y control de la provisión de Servicios Generales del Gobierno Regional.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la Administración de Personal. (Control de Asistencia, Carpetas Individuales, licencias médicas, autorización y control de horas extraordinarias, permisos compensatorios, con goce de remuneraciones y otros).
- Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, referidas a estructura organizacional, análisis de cargos, descripción de perfil de cargos, que sean aprobados por la autoridad, desarrollar y controlar su posterior implementación.
- Diagnosticar los requerimientos de personal para el adecuado funcionamiento del Servicio de las distintas unidades.
- Supervisar nombramientos de personal de planta, contrata y suplencia.
- Supervisar la confección de los contratos de honorarios Suma Alzada de Profesionales y Expertos.
- Reclutamiento, selección, inducción, desarrollo y evaluación del personal, de acuerdo a los procedimientos y normas legales establecidas.
- Elaborar y realizar el programa de capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas en las distintas unidades del servicio, en coordinación con el Comité de Capacitación.
- Confeccionar anualmente el Escalafón de Mérito.
- Supervisar el correcto pago de las remuneraciones del personal de planta y contrata de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar el correcto pago de los honorarios, de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos respectivos.
- Supervisar los servicios de aseo y vigilancia contratados por el Gobierno Regional.
- Dirigir y gestionar el área informática del Servicio, y proponer las medidas que garanticen el adecuado funcionamiento y cumplimiento de la entrega de información.
- Supervisar los informes que se deben elaborar para otros organismos públicos (DIPRES- Contraloría General)
- Asesora a la Autoridad en sus relaciones con los sindicatos de los funcionarios.
- Elaborar las estimaciones presupuestarias de los costos de personal planta, contrata, honorarios, horas extraordinarias, viáticos y otros vinculados a recursos humanos.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos e hitos del proceso de Evaluación de Desempeño.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: este departamento cuenta con un administrativo quien cumple las funciones de secretaria en el departamento y dos profesionales para el área de Recursos Humanos, uno para la unidad de remuneraciones y otro para la unidad de desarrollo de las personas. En el área de Servicios generales en la actualidad se cuenta con un administrativo quien supervisa y cumple las funciones de Inspector Técnico para los Servicios de Aseo y vigilancia externalizados, esta unidad también cumple con la función de apoyo en traslado y control de muebles, recepción y almacenaje de productos, apoyo logístico de actividades en terreno, en esta unidad se encuentra asignados los auxiliares que desempeñan funciones de chofer 3 y 2 auxiliares se encuentran a cargo de la Oficina de Partes. En el área informática se cuenta con un profesional a cargo de esta unidad y un técnico como apoyo de soporte.

2. Superior Directo: Jefe División de Administración y Finanzas quien toma las decisiones para el cumplimiento de las metas y objetivos, se mantiene una comunicación fluida y directa.

3. Usuarios Internos: Funcionarios y Personal contratado a modalidad de Honorarios Suma Alzada, para la tramitación de su nombramiento, contrato, pago de remuneraciones y servicios, solicitud de feriados, permisos, licencias médicas, viáticos.

4. Usuarios Externos: Servicio Civil: requerimiento de información y presentación de diversos tipos de informes del área de personal, como son informes de desempeño, precalificación, calificación del personal. En el área de capacitación informe de actividades, ejecución presupuestaria, Plan de capacitación anual.
Contraloría Regional Arica y Parinacota: nombramiento de planta, registro y toma de razón, según corresponda de contratos de honorarios.
Instituciones Previsionales: Pago de cotizaciones previsionales del Personal del Gobierno regional de Arica y Parinacota.
Dirección de Presupuesto (DIPRES): informe trimestral y anual de dotación de personal, elaboración de presupuesto y requerimiento de personal.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Liderazgo	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Establecer mecanismos de comunicación clara y directa con sus colaboradores. Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables. Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación. Tener la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias. Tener la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales. Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia



Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomentar y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos. Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen. Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros. Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.
Gestión Directiva	Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos. Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos. Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias. Establece objetivos claros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del servicio.
Probidad Funcionaria	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Establece diálogo directo con los miembros del equipo y de la organización, que le permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general. Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad. Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta. Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Calificación del Personal.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido. Controla el cumplimiento del desarrollo del proceso de evaluación de desempeño en el servicio.	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el reglamento Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento. Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal. Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda. Entrega la información en forma oportuna a cada uno de los precalificadores para que realicen los informes respectivos y calificados. Controla el cumplimiento de plazos y toma las medidas necesarias para cumplir con el



		proceso. Ingresa a la plataforma del Servicio Civil los informes de desempeño y precalificación, con la información requerida. Elabora el Escalafón del personal del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
Gestión en Recursos Humanos	Capaz de asesorar en la definición de políticas de recursos humanos que propendan a optimizar el desempeño de los funcionarios, las buenas relaciones laborales y el desarrollo personal, en un ambiente de respeto y buen trato.	Establece el proceso de selección de personal y asesora al Comité de Selección en cada una de las etapas de acuerdo a la normativa. Propone y/o actualiza la política de Recursos Humanos del Servicio. Mantiene un adecuado control de los distintos permisos y feriados de cada uno de los funcionarios. Mantiene archivo individualizado de cada funcionario con la totalidad de la información relativa a su permanencia en el Servicio. Participa y propone las medidas que velen por mejorar las condiciones de seguridad, higiene y mejoramiento en los ambientes de trabajo en coordinación con el Comité Paritario del Servicio. Supervisa la elaboración de la propuesta del Plan de Capacitación anual de acuerdo a los requerimientos y objetivos del Servicio en coordinación con el Comité Bipartito de Capacitación. Cumple con el envío en los plazos de los distintos informes que se deben emitir en el Departamento de Recursos Humanos.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Utiliza procesadores de texto Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad. Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estado.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:

El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
Programa de Mejoramiento de la Gestión.
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del estado.
Ley No. 19.886 Compras y Contrataciones Públicas
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
D.F.L No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.
Decreto No. 69/2004 del Ministerio de Hacienda, Subsecretaría de Hacienda, Reglamento Sobre Concursos del Estatuto Administrativo
Ley No. 16.744 Sobre accidentes y enfermedades laborales.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Jefe Departamento Contabilidad y Finanzas
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe División de Administración y Finanzas
4. Nivel jerárquico: III Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaboración, formulación, ejecución, control y supervisión del presupuesto del servicio.
Controlar la correcta utilización de los recursos asignados al servicio de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República y por el Ministerio de Hacienda.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Supervisar el registro de los movimientos contables correspondientes a una o varias cuentas.
- Asignar y programar trabajo, estableciendo normas para su ejecución,
- Orientar la realización de tareas asignadas y atender y resolver consultas.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos de los informes que sean requeridos por organismos contralores y financieros superiores.
- Visar las resoluciones de pago.
- Elaborar las estimaciones presupuestarias de los gastos de funcionamiento del servicio.
- Elaborar la programación anual y mensual de los fondos asignados al servicio.
- Preparar la programación anual y mensual de los fondos asignados al servicio.
- Preparar informes presupuestarios no rutinarios que requieren aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que digan relación con suplementaciones.
- Manejar el sistema de Chile Compra
- Encargado del Sistema Financiero Contable de los Programas de Mejoramiento de Gestión.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Se cuenta con 4 profesionales con formación en contabilidad y auditoría para las distintas unidades del Departamento, en el área de adquisiciones específicamente en el manejo del Sistema de Chile Compra se tiene el apoyo técnico de personal con vasta experiencia en el uso y manejo de este sistema, por lo cual se mantiene una estrecha colaboración en cumplimiento de los objetivos y metas del departamento.

2. Superior Directo: Jefe de División de Administración y Finanzas, quien asume su liderazgo tomando las decisiones y correcciones que estiman necesarias para la mejora en los procesos del área, se mantiene una comunicación fluida.

3. Usuarios Internos: Unidad de Remuneraciones, para el pago de remuneraciones de personal planta, contrata y honorarios suma alzada, pago de viáticos y compra de pasajes, pago a instituciones previsionales y otras.
Departamento de Presupuesto Regional, coordinación para la solicitud de caja quincenal y mensual ante la DIPRES.
Analista de Proyecto: principalmente a través de los procesos de compras, licitaciones, publicaciones y apertura de las propuestas.
Funcionarios y prestadores de servicios, pago de remuneraciones y servicios, pago de viáticos y reembolso de gastos autorizados.

4. Usuarios Externos: Proveedores y Contratistas, licitaciones, consultas en proceso de compras, adjudicaciones, recepción de productos y/o servicios, pago de productos y servicios.
Instituciones Previsionales, Caja Compensación, Cooperativa y otras, pago de servicios, préstamos y otros de los funcionarios.
Empresas de Servicios: pago de consumos básicos del Gobierno Regional.
Universidad de Tarapacá: pago de arriendo de las dependencias del Gobierno Regional.
Chile Compra: a través del uso y manejo del portal de chile compra.
Contraloría Regional de Arica y Parinacota: ante revisiones y requerimiento de información.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Liderazgo	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Establece mecanismos de comunicación clara y directa con sus colaboradores. Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables. Lograr la participación de su equipo en los procesos de propuesta, análisis y evaluación. Tener la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias. Tiene la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales. Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomentar y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos. Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen. Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.

		Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo a presión. Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión Directiva	Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Establece objetivos claros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del servicio. Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos. Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos. Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.
Probidad Funcionaria	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la Institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general. Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad. Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta. Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Calificación del Personal a su Cargo.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el reglamento Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento. Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal. Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda.

Comprensión del entorno organizacional.	Capacidad para comprender y utilizar las relaciones de poder en su institución y reforzar los servicios orientados al desarrollo de la región. Implica la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia en la toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Capacidad para anticipar eventos o situaciones relacionadas con el entorno que podrían afectar a la región.	Describe la estructura formal de la institución Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados. Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones. Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso. Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el medio.
Manejo de Sistemas Informáticos.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Conoce y maneja SIGFE. Ejecuta, supervisa y actualiza ingreso de información contable y financiera a través de SIGFE (Informes Analítico y Agregado). Conoce instructivo de funcionalidades y manual de usuario para SIGFE. Conoce y maneja sistema Chilecompra para proveer de bienes y servicios del servicio y de los programas y/o proyectos. Utiliza procesadores de texto Maneja Internet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet). Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad. Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estado.
Elaboración de Presupuesto	Capacidad de elaboración de proyectos de presupuestos de funcionamiento de las distintas unidades del Servicio, para planificar y solicitar los requerimientos necesarios para la gestión de las unidades.	Prevee las necesidades de las distintas unidades y del Servicio para su adecuado funcionamiento de bienes tangibles e intangibles. Establece y expone el propósito y la importancia de proyecto para la institución y cada una de sus unidades. Presenta los contenidos de manera lógica. Elabora un diagnóstico de la situación actual y proyecciones a futuro. Propone acciones concretas para resolver necesidades del servicio. Escucha las preguntas y objeciones y responde a las mismas. Defiende proyecto con argumentos técnicos claros. Expone opiniones técnicas de manera clara y precisa.
Manejo de Inventario	Ser capaz de establecer el procedimiento óptimo de toma, registro y control de inventarios en los bienes del Servicio.	Supervisa la toma de inventarios de los bienes de activo fijo del Servicio. Propone procedimiento de toma de inventario y registro. Supervisa la confección de Hojas de Inventario y asignaciones de bienes a funcionarios. Toma las medidas para el adecuado resguardo de los bienes de la Institución. Establece los procedimientos de control sobre los bienes del Servicio. Mantiene un stock óptimo que permita el funcionamiento adecuado del Servicio para cada una de sus unidades.
Sistema de Contabilidad Gubernamental	Ser capaz de interpretar, aplicar, contabilizar y procesar el conjunto de normas, principios y procedimientos técnicos dispuestos para recopilar, medir, elaborar, controlar e informar todos los ingresos, gastos, costos y otras operaciones presupuestarias y financieras del Servicio.	Supervisa la contabilización de acuerdo a los principios y normas de los hechos económicos que se originan en el Servicio. Supervisa la imputación presupuestaria de los gastos que se realizan en el Servicio. Supervisa el cierre y apertura contable de cada período. Supervisa la elaboración de informes financieros del Servicio, de acuerdo a la normativa vigente. Interpreta los informes financieros, para la utilización en la toma de decisiones.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:

El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
D.F.L. 29 que fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
Ley de Bases de la Administración del Estado.
Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
Programa de Mejoramiento de la Gestión.
Conocimiento de informática a nivel de usuarios (Word, Excel, Internet, email, etc.).
Programación presupuestaria de inversión y ajustes de los proyectos, estudios y programas aprobados por el consejo regional.
Revisión y visación de estados de pagos, incluye el ingreso de antecedentes al SIGFE y BIP (contratos, boletas de garantías, requerimientos de gasto y compromisos).
Análisis y visaciones de solicitudes de aumentos de plazos y/o de obras de proyectos y/o estudios en ejecución.
Ingreso de asignaciones, contratos y gastos en el sistema nacional de inversiones de cada proyecto, estudio y/o programa en ejecución.
Modificaciones presupuestarias y ajustes de provisiones respecto al marco presupuestario del FNDR.
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Contabilidad Gubernamental.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Jefe Departamento Presupuesto Regional
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe División de Análisis y Control de Gestión
4. Nivel Jerárquico: III Nivel

II.- OBJETIVOS DEL CARGO

Proporcionar la información relativa a las inversiones, sean estas de decisión regional o de decisión sectorial que permitan tomar decisiones, especialmente en materia de formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión regional.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaboración de informes periódicos de seguimiento de la inversión de decisión regional, para ello deberá mantener una relación de permanente contacto con los encargados de la formulación y ejecución de los respectivos encargados de presupuestos de inversión regional en cada servicio.
- Mantener una base de datos con la información de carácter histórico de la inversión regional desagregada a nivel de las comunas y realizar con ella análisis comparativos y evaluativos que contribuyan al mejoramiento de la oportunidad y calidad de la inversión.
- Colaborar en la elaboración de documentos de difusión pública referidos a las realizaciones en materia de inversiones regionales.
- Mantener actualizada la información para el seguimiento de los presupuestos de inversión de las municipalidades, que permitan realizar análisis históricos y prospectivos de la inversión municipal en la región.
- Apoyar a la División en las tareas de coordinación y organización de la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de inversión regional y en el seguimiento de la ejecución del Programa Público de Inversión Regional.
- Mantener actualizada la información relativa a la Ejecución Presupuestaria del Gobierno Regional.
- Prepara y emite Informes Presupuestarios Mensuales a la DIPRES y trimestrales a la SUBDERE, referente al avance de la ejecución presupuestaria, las desviaciones ocurridas de la programación realizada y las proyecciones para los meses siguientes.
- Mantener coordinación y comunicación expedita con la DIPRES.
- Emitir reportes del SIGFE relativos al avance de la ejecución presupuestaria, por ítem, tipo de proyecto, programa y estudio.
- Solicitar Programa de Caja quincenal a la División de Administración y Finanzas, ajustando las estimaciones con los analistas de proyectos en función de los Programas de Caja de las Unidades Técnicas.
- Informar de la caja ejecutada mensualmente al Jefe de División.
- Ajustar quincenalmente con los analistas de proyectos, las cancelaciones que se efectuarán en dicho período, a fin de proveer los fondos necesarios.
- Controlar las cancelaciones enviadas a la División de Administración y Finanzas para su devengo y posterior pago a las empresas contratistas.
- Supervisar la ejecución de las tareas encomendadas a los funcionarios de su dependencia.-

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Está conformado por un profesional de apoyo, en las funciones de operar el SIGFE, a nivel de compromisos y requerimientos de fondos para la ejecución presupuestaria de los diferentes proyectos, programas y estudios a nivel regional.

2. Superior Directo: Jefe División de Análisis y Control de Gestión. El liderazgo del equipo se ejerce vía consensuar las tareas a realizar, dándole énfasis al análisis del comportamiento de la inversión regional en los diversos sectores de desarrollo de dicha inversión.

3. Usuarios Internos: Jefe División, Jefe Departamento Gestión de Inversión Regional, Analistas de Proyectos. Básicamente la información que requieren es la relativa a las asignaciones presupuestarias, la disponibilidad de fondos para la cancelación de sus proyectos asignados, la cual se requiere enviar quincenalmente a la DIPRES, también demandan la tramitación de las resoluciones y decretos que asignan fondos, de tal forma que, puedan planificar sus necesidades con anticipación.
División de Administración y Finanzas, solicitud quincenal del Programa de Caja del Programa 02.

4. Usuarios Externos: Dirección de Presupuesto (DIPRES), entrega de informes mensuales de la ejecución presupuestaria regional.
Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE)- Regional, proceso de emisión y aprobación de las resoluciones de asignación presupuestaria correspondiente.
Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE): envío de informes trimestrales de avance de ejecución presupuestaria.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Liderazgo	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Establecer mecanismos de comunicación clara y directa con sus colaboradores. Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables. Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación. Tener la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias. Tener la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales. Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomentar y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos. Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen. Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación.

	miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros. Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo a presión. Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión Directiva	Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Establece objetivos claros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del servicio. Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos. Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos. Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.
Probidad Funcionaria	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general. Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su departamento. Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta. Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Calificación del Personal a su Cargo.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el reglamento Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento. Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal. Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda.
Comprensión del entorno organizacional.	Capacidad para comprender y utilizar las relaciones de poder en su institución y reforzar los servicios orientados al	Describe la estructura formal de la institución Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos.

	desarrollo de la región. Implica la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia en la toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Capacidad para anticipar eventos o situaciones relacionadas con el entorno que podrían afectar a la región.	Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados. Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones. Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso. Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el medio.
Coordinación institucional	Ser capaz de gestionar la coordinación entre el servicio y las diferentes entidades públicas y privadas de la región, generando redes de cooperación en pro del desarrollo del territorio y la comunidad.	Coordina y relaciona las actividades de trabajo con diferentes entidades en la región. Establece y mantiene redes comunicación permanente con diferentes instituciones y organizaciones de la región, provincia y comunas. Coordina con los distintos servicios de acuerdo a las áreas la priorización de los planes/ programas y/o proyectos de inversión en la región. Coordina con las instituciones pertinentes el trabajo mancomunado para la correcta ejecución de los proyectos financiados por el FNDR y otros fondos regionales. Coordina con las instituciones pertinentes los procedimientos, inspecciones y plazos en los avances de obras y proyectos.
Gestión Financiera y Presupuestaria.	Ser capaz de gestionar, administrar y coordinar el conjunto de procesos administrativos que permiten la obtención de recursos y su aplicación a la concreción del logro de los objetivos y las prioridades del gobierno y/o la comunidad.	Establece registros financieros de los planes, programas y proyectos que estén ejecutándose en la región. Coordina las actividades de los planes, programas y proyectos que estén ejecutándose en la región en materia de recursos, materiales, presupuestos, etc. Gestiona los recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas según presupuestos y normativas de los programas. Elabora informes de avance de ejecución presupuestaria y del gasto presupuestario. Explica las desviaciones en informes elaborados, a partir de lo presupuestado y ejecutado.
Administración de sistemas informáticos.	Ser capaz de utilizar los sistemas informáticos gestores que permiten almacenar y acceder a los datos de forma rápida y estructurada.	Manejo de Sistema de Información Gubernamental Financiera del Estado (SIGFE). Manejo del Sistema de CHILEINDICA. Manejo del Sistema Nacional de Inversiones.(SIN) Interpretar informes estadísticos obtenidos de los Sistemas Informáticos.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Utiliza procesadores de texto Maneja Internet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet) Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su departamento

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y su Ley Modificatoria 20.035.
Estrategia Regional de Desarrollo.
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Conocimiento del Sistema Nacional de Inversiones (SNI).
Conocimiento en Elaboración Presupuestaria (PROPIR).
Conocimiento en el Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL).
Conocimiento en la aplicación Circular No. 36 del Ministerio de Hacienda.
Ley de Presupuesto de la Nación.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Jefe Departamento Gestión de Inversión Regional
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe División de Análisis y Control
4. Nivel Jerárquico: III Nivel

II.- OBJETIVOS DEL CARGO

Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos FNDR y demás programas de inversión de decisión regional, con las unidades técnicas respectivas o cuando el Gobierno Regional sea ejecutor.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Supervisar y controlar las diferentes iniciativas de inversión de decisión regional en los cuales el gobierno regional sea unidad técnica.
- Supervisar el seguimiento de los diferentes proyectos de inversión financiados por el gobierno regional y ejecutado por servicios públicos regionales.
- Participar y representar al Jefe de la División en los convenios de programación de inversión en los cuales participa el Gobierno Regional.
- Coordinarse con los departamentos de la División, para asesorar al Jefe División en temas de inversión regional, especialmente en lo relativo al análisis del estado de avance de la ejecución presupuestaria de los fondos de inversión de decisión regional y los llamados a licitación.
- Informar oportunamente las modificaciones que afecten las fecha de término y/o montos de los contratos.
- Supervisar la ejecución del gasto de los proyectos FNDR con el objeto de cumplir con los procedimientos, cronogramas y metas de gasto establecidas.
- Programar y aprobar las licitaciones de proyectos FNDR en que las unidades técnicas sean municipalidades.
- Controlar los avances físicos y financieros de los proyectos FNDR en que las unidades técnicas sean municipalidades, de manera que el gasto se realice en forma programada y de acuerdo a avances efectivos.
- Supervisar la ejecución de las tareas encomendadas a los funcionarios de su dependencia.-

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Profesionales y técnicos con competencias multidisciplinarias en el área de proyectos, estudios y programas de inversión de distinta naturaleza, con alto espíritu de superación en el cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.

2. Superior Directo: Jefe División de Análisis y Control de Gestión, el liderazgo del equipo de trabajo se ejerce vía consensuar la definición de las metas y tareas a realizar, para obtener el mejor rendimiento del equipo de trabajo.

3. Usuarios Internos: Intendente Regional, trabajo en equipo con participación de los Jefes de División y Jefes de Departamento, de acuerdo a la especificidad de la materia, escucha activamente y toma decisiones que permiten definir las directrices, realizar las coordinaciones y gestionar ante el nivel central para resolver los obstáculos referidos a proyectos de inversión.

4. Usuarios Externos: Servicios Públicos y Unidades Técnicas Regionales, principalmente a través de la supervisión y coordinación de la ejecución de los proyectos, programas y estudios.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Liderazgo	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Establecer mecanismos de comunicación clara y directa con sus colaboradores. Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables. Lograr la participación de su equipo en los procesos de propuestas, análisis y evaluación. Tener la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias. Tener la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales. Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomentar y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos. Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen. Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros. Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.

		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo a presión. Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión Directiva	Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Establece objetivos claros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del servicio. Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos. Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos. Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.
Probidad Funcionaria	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general. Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su departamento. Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta. Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Calificación del Personal a su Cargo.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el reglamento Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento. Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal. Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda.
Comprensión del entorno organizacional.	Capacidad para comprender y utilizar las relaciones de poder en su institución y reforzar los servicios orientados al	Describe la estructura formal de la institución Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos.

	desarrollo de la región. Implica la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia en la toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Capacidad para anticipar eventos o situaciones relacionadas con el entorno que podrían afectar a la región.	Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados. Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones. Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso. Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el medio.
Coordinación Institucional	Ser capaz de gestionar la coordinación entre el servicio y las diferentes entidades públicas y privadas de la región, generando redes de cooperación en pro del desarrollo del territorio y la comunidad.	Coordina y relaciona las actividades de trabajo con diferentes entidades en la región. Establece y mantiene redes comunicación permanente con diferentes instituciones y organizaciones de la región, provincia y comunas. Coordina con los distintos servicios de acuerdo a las áreas la priorización de los planes/ programas y/o proyectos de inversión en la región. Coordina con las instituciones pertinentes el trabajo mancomunado para la correcta ejecución de los proyectos financiados por el FNDR y otros fondos regionales. Coordina con las instituciones pertinentes los procedimientos, inspecciones y plazos en los avances de obras y proyectos.
Gestión de Proyectos	Ser capaz de gestionar, administrar y coordinar planes, programas y proyectos ejecutándose en la región. Implica la capacidad de gestionar los recursos humanos y materiales de los programas y proyectos y focalizarlos en las prioridades del gobierno y/o la comunidad.	Establece registro de los planes, programas y proyectos que estén ejecutándose en la región. Conoce y describe las necesidades y las prioridades de inversión de la comunidad. Coordina las actividades de los planes, programas y proyectos que estén ejecutándose en la región en materia de recursos, materiales, presupuestos, etc. Administra los recursos humanos y materiales de los planes, programas y proyectos que estén ejecutándose en la región.
Seguimiento y Control	Ser capaz de establecer procedimientos de control de los planes y programas aprobados.	Gestiona los recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas de interés según presupuestos y normativas de los programas. Establece un plan de seguimiento del avance en la ejecución de los programas y proyectos. Supervisa el cumplimiento de los contratos o convenios con empresas contratistas que prestan servicios a las unidades técnicas. Elabora y define indicadores de desempeño y de éxito de los planes, programas y proyectos que estén ejecutándose en la región. Realiza rendiciones de cuenta de los programas y proyectos en ejecución.
Técnicas y procedimientos de Inspección de obras.	Ser capaz de establecer medidas, procedimientos y herramientas que permitan realizar una inspección acabada de obras en ejecución.	Elabora y define pauta de inspección a terreno en obras en ejecución. Define y establece estándar de calidad de acuerdo a referencias técnicas establecidas para la ejecución del proyecto. Realiza la planificación del equipo de trabajo para inspección de obras. Supervisa aleatoriamente el trabajo de analistas en inspecciones de obra.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Utiliza procesadores de texto Maneja Internet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet). Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su departamento

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y su Ley Modificatoria 20.035.
Estrategia Regional de Desarrollo.
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Conocimiento en desarrollo de estrategias y políticas públicas.
Conocimientos de planificación y desarrollo regional.
Conocimiento del Sistema Nacional de Inversiones (SNI).
Conocimiento en Elaboración Presupuestaria (PROPIR).
Conocimiento en el Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL).
Conocimiento en elaboración y confección de Convenios- Mandatos.
Conocimiento en la aplicación Circular No. 36 del Ministerio de Hacienda.
Conocimiento de informática a nivel de usuarios (Word, Excel, Power Point, Internet, email, Autocad, etc.)

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Jefe de Departamento de Planificación Y Ordenamiento Territorial
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe División de Planificación
4. Nivel jerárquico: III Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar los procesos de planificación regional y desarrollar los instrumentos técnicos necesarios para elaborar estudios, planes y programas estratégicos para la región de Arica y Parinacota.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaborar los términos técnicos de referencia y constituirse en contraparte técnica de los estudios que el Gobierno Regional requiera para la planificación del territorio, en concordancia con la Estrategia de Desarrollo de la Región.
- Desarrollar y administrar el sistema de información geográfico de la región
- Mantener la coordinación necesaria con los organismos públicos con presencia en la Región que cumplan funciones de planificación territorial.
- Planificar, dirigir, supervisar, hacer seguimientos de procesos de los programas, estudios e iniciativas de su competencia.
- Planificar y Organizar metas y prioridades de las unidades, estipulando acciones, plazos y recursos requeridos.
- Otras funciones que se le encomienden.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Coordina y articula al equipo del Departamento en función del logro de objetivos y productos, asimismo, coordina el trabajo con el Jefe Depto. Económico y Social, y Jefe División.

2. Superior Directo: Jefe División de Planificación, asume liderazgo a través de reuniones y jornadas de trabajo, establece orientaciones y lineamientos claros de funcionamiento de la División, mantiene comunicación permanente y fluida con los Jefes de Departamento y equipo de profesionales, respeta la organización establecida en la División.

3. Usuarios Internos: Equipo de profesionales, Jefes de División, Intendente Regional, asesorías en temas de competencia del Departamento.

4. Usuarios Externos: Unidades Técnicas, Servicios Públicos, SUBDERE y otras entidades que se vinculan con la planificación regional, a través de su participación o envío de informes o requerimientos de información.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Liderazgo	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Establecer mecanismos de comunicación clara y directa con sus colaboradores.
		Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables.
		Lograr la participación de su equipo en los procesos de propuestas, análisis y evaluación.
		Tener la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias.
		Tener la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.
		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomentar y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
		Promueve medidas para el reconocimiento y valoración del trabajo individual y de equipo, del personal a su cargo.
		Posee la capacidad de distribuir en forma equitativa la carga laboral.
		Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen.
		Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación.
		Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
		Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.
		Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
		Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.

Unidad Desarrollo de las Personas
Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL

Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar.
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
		Decide bajo presión.
		Decide adecuadamente en situación de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión Directiva	Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Establece objetivos claros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del Servicio.
		Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos.
		Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos.
		Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y propone alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.
Probidad Funcionaria	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la Institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
		Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
		Promueve procesos y prácticas transparentes en la gestión.
		No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales.
		Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado.
		Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
Calificación del Personal a su Cargo.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el reglamento
		Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento.
		Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal.
		Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros.
		Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general.
		Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad.
		Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
		Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Comprensión del entorno organizacional.	Capacidad para comprender y utilizar las relaciones de poder en su institución y reforzar los servicios orientados al desarrollo de la región. Implica la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia en la toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y	Describe la estructura formal de la institución
		Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos dentro de la zona.
		Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados.
		Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones.
		Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso.

	proyectos de interés. Capacidad para anticipar eventos o situaciones relacionadas con el entorno que podrían afectar a la región.	Comprende y utiliza las relaciones de poder y las relaciones políticas dentro de la organización para conseguir información o resolver algún problema del servicio. Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el medio. Analiza tendencias políticas, económicas y sociales en la zona por medio del establecimiento de relaciones con diferentes actores en la región.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Utiliza procesadores de texto Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet). Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad. Maneja el Sistema Nacional de Inversiones del Estado.
Elaboración de políticas, planes, programas y/o proyectos.	Es competente en la elaboración de planes, programas y proyectos de interés del gobierno, de la autoridad y/o de la comunidad u otras organizaciones según las normativas legales y las prioridades del Gobierno. Implica un conocimiento de las políticas de desarrollo del gobierno como una experticia técnica en la construcción y evaluación de programas y proyectos. Alude a su vez a un reconocimiento de las necesidades y prioridades de la comunidad.	Estudia y analiza los temas críticos de interés susceptibles de abordar a través de planes, programas y proyectos de la región. Estudia y analiza los temas de interés que se requieren abordar a través de la definición de políticas regionales orientadas al desarrollo de la región. Conoce y describe las necesidades y las prioridades de inversión de la región, de acuerdo a las necesidades de la comunidad y los territorios. Recopila antecedentes y datos relevantes que respalden el programa o proyecto (Bases de datos -CENSO, INE). Establece los indicadores de éxito del programa y su forma de medirlos. Define y propone modificaciones, recomendaciones o sugerencias a las propuestas de proyectos presentados de acuerdo a los presupuestos, su impacto o a la prioridad social o gubernamental del tema. Define y redacta planes y programas en términos de impacto, costos, recursos y plazos. Planifica los recursos de acuerdo a las prioridades y necesidades de la región. Prepara proyectos que permitan afianzar las relaciones internacionales en la región fronteriza para el desarrollo de la cooperación y vínculos de intereses comunes.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:
D.F.L. No. 1-19.175, que fijó texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Ley No. 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativo.
Planificación Estratégica Regional
Ordenamiento Territorial
Elaboración, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
Ley de Presupuesto del Sector Público.
Sistema Nacional de Inversiones
Estrategia Regional de Desarrollo

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Jefe de Departamento Desarrollo Económico y Social
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe División de Planificación
4. Nivel Jerárquico: III Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Desarrollar mecanismos de coordinación con la sociedad civil y el sector privado para la identificación, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico social.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Apoyar técnicamente al Intendente en la Agencia de Desarrollo Regional
- Apoyar técnicamente la formulación y ejecución de programas dirigidos a fortalecer la inserción internacional de la Región
- Coordinar la institucionalidad pública en función de las políticas regionales sobre el desarrollo del sector de fomento productivo y social.
- Definir y planificar las acciones del Gobierno Regional, en relación a las políticas y programas de desarrollo económico y social que se diseñen en la Región de Arica y Parinacota y sus territorios.
- Efectuar análisis estratégicos y prospectivos, para las diversas áreas del desarrollo económico, social y cultural, que sirvan de insumo, al Gobierno Regional y al sector público – privado, para sus estrategias de desarrollo.
- Participar en acciones del Gobierno Regional, con las autoridades nacionales y comunales competentes, en el ámbito de desarrollo económico y social.
- Gestionar el Programa de Participación Ciudadana del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
- Apoyar técnicamente la formulación y ejecución de programas dirigidos a fortalecer la identidad territorial.
- Apoyar técnicamente la formulación y ejecución de los programas dirigidos a fortalecer la inserción internacional de la Región de Arica y Parinacota.
- Planificar y Organizar metas y prioridades de la unidad, estipulando acciones, plazos y recursos requeridos.
- Otras funciones que se le encomienden.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Cuenta con los profesionales destinados a las unidades bajo su dependencia, los cuales se especializan en temáticas de desarrollo específicas.

2. Superior Directo: Jefe División de Planificación con quien mantiene una comunicación directa, de apoyo en el cumplimiento de los objetivos.

3. Usuarios Internos: Intendente, Jefes de División, Jefe Departamento de Planificación, Consejo Regional.

4. Usuarios Externos: Asociaciones de Comerciantes, Exportadores, Universidades, Organizaciones No Gubernamentales.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Liderazgo	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Establecer comunicación clara y directa con sus colaboradores. Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables. Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación. Tiene la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias. Tiene la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales. Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomentar y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos. Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen. Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros. Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.

Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo a presión. Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión Directiva	Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Es capaz de formular y proponer objetivos de gestión de la división, de acuerdo a la misión y objetivos del servicio. Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos. Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos. Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias. Establece objetivos claros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del servicio.
Probidad Funcionaria	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservado o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
Calificación del Personal a su Cargo.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el reglamento Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento. Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal. Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general. Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad. Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta. Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Comprensión del entorno organizacional.	Capacidad para comprender y utilizar las relaciones de poder en su institución y reforzar los servicios orientados al desarrollo de la región. Implica la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia en la toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Capacidad para anticipar eventos o situaciones	Describe la estructura formal de la institución Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos dentro de la región. Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados. Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones. Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso. Comprende y utiliza las relaciones de poder y las relaciones políticas dentro de la organización para conseguir información o resolver algún problema del servicio

	relacionadas con el entorno que podrían afectar a la región.	Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el medio. Analiza tendencias políticas, económicas y sociales en la zona por medio del establecimiento de relaciones con diferentes actores en la región.
Criterio Técnico – Político.	Capaz de realizar un análisis lógico de las consecuencias favorables y desfavorables de las decisiones adoptadas bajo un criterio técnico y político. Implica la capacidad de identificar, anticiparse y resolver los problemas contingentes analizando la información disponible. Alude además a la capacidad para recopilar, analizar y organizar rápidamente la información relevante desde una lógica del sentido común, adoptando una actitud de compromiso y resolución de los hechos.	Reacciona con inmediatez a las contingencias políticas y emergencias relevantes que ocurran en la zona. Busca información pertinente y oportuna de los hechos acontecidos. Propone soluciones analizando las ventajas y desventajas de las mismas. Analiza los antecedentes de los hechos desde una postura práctica y resolutiva Toma decisiones oportunas a pesar de la escasa información que pueda poseer del tema. Utiliza el criterio lógico y el sentido común para proponer soluciones asertivas e inmediatas ante las contingencias o emergencias. Es eficiente en la resolución de situaciones contingentes. Articula y comunica mensajes en representación del Gobierno frente a situación y contingencias en la zona.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Utiliza procesadores de texto Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet). Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad. Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estado.
Elaboración de políticas, planes, programas y/o proyectos.	Es competente en la elaboración de planes, programas y proyectos de interés del gobierno, de la autoridad y/o de la comunidad u otras organizaciones según las normativas legales y las prioridades del Gobierno. Implica un conocimiento de las políticas de desarrollo del gobierno como una expertida técnica en la construcción y evaluación de programas y proyectos.	Estudia y analiza los temas críticos de interés susceptibles de abordar a través de planes, programas y proyectos en los ámbitos del desarrollo económico, social y cultural de la región. Estudia y analiza los temas de interés que se requieren abordar a través de la definición de políticas regionales orientadas al desarrollo económico, productivo, social y cultural de la región. Conoce y describe las necesidades y las prioridades de inversión de la región, de acuerdo a las necesidades de la comunidad y al desarrollo de los territorios. Presenta y propone los proyectos a las autoridades competentes en los plazos estipulados. Establece los indicadores de éxito del programa y su forma de medirlos. Define y propone modificaciones, recomendaciones o sugerencias a las propuestas de proyectos presentadas de acuerdo a los presupuestos, su impacto o a la prioridad social o gubernamental del tema. Establece líneas de acción y acuerdos en términos de planes y programas, orientados al desarrollo económico- productivo, social y cultural de la región y sus habitantes.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:

El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Estrategia Regional de Desarrollo
Conocimiento en desarrollo de estrategias y políticas públicas
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del estado.
Ley No. 19.886 Compras y Contrataciones Públicas
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
Conocimientos de planificación y desarrollo regional.
Conocimiento del Sistema Nacional de Inversiones (SNI).
Conocimiento en Elaboración Presupuestaria (PROPIR).

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Encargada Unidad Regional de Programas
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Departamento de Gestión de Inversión
4. Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Analizar y liderar programas de Provisiones (Saneamiento Rural, Manejo Integral de Residuos sólidos, Puesta en Valor del Patrimonio, Electrificación Rural, Infraestructura Rural para el Desarrollo, Mejoramiento de Infraestructura Escolar Municipal), logrando los objetivos definidos para los mismos, coordinando las tareas del equipo interdisciplinario.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Planifica, organiza y controla las actividades de coordinación y seguimiento de los programas de provisiones.
- Supervisa la coordinación de la articulación de actores relevantes para los programas, a través de la cooperación interinstitucional y cooperación público-sociedad civil.
- Asesora técnicamente a las instituciones y organizaciones para la identificación de iniciativas de proyectos, enmarcadas en los programas.
- Revisa los antecedentes para la formulación y presentación de proyectos enmarcados en los programas de provisiones a su cargo.
- Supervisa y controla las acciones correspondientes al avance de los programas, en el cumplimiento de los plazos estipulados en las cláusulas de los contratos firmados, de los programas.
- Revisa la labor desarrollada por los ITO y aprueba los informes emitidos por éstos, antes de autorizar el pago a las facturas de las empresas contratistas.
- Informa a su superior jerárquico y realiza el análisis de las desviaciones entre lo estipulado y lo ejecutado en los programas.
- Elabora propuesta de Convenio Mandatos o Convenios de Transferencia para la revisión del Departamento Jurídico.
- Elabora Bases Administrativas y Técnicas cuando el Gobierno Regional actúa como unidad técnica.
- Supervisa el proceso de compras de las unidades técnicas: revisa bases administrativas, monitoreo el proceso de licitación, publicación y adjudicación de propuesta públicas.
- Controla y supervisa el avance físico del proyecto, por lo menos una vez al mes.
- Mantener actualizada la base de información de cada programa y sus antecedentes.
- Informar oportunamente o cuando sea requerido, las modificaciones que afecten las fechas de término y los montos de los contratos.
- Elabora informes del estado de avances de las obras inspeccionadas.
- Elabora Informes ejecutivos de los proyectos que van a aprobación del CORE
- Solicita de la cartera de proyecto asignado, identificación presupuestaria al Departamento de Presupuesto.
- Prepara la Ficha de Pago con los antecedentes sustentables, revisa y obtiene los vistos buenos que corresponden, para ser derivado a la División de Administración y Finanzas.
- Ingresa datos de pago de proyectos en la Ficha EBI y en el Sistema Chile Indica.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Se compone de profesionales interdisciplinarios que trabajan en la asesoría de los programas de provisiones señalados, a honorarios suma alzada.

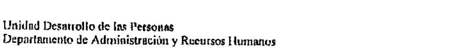
2. Superior Directo: es el Jefe de Departamento de Gestión e Inversión, con quien se mantiene una fluida comunicación y retroalimentación, quien promueve la iniciativa, proactividad y escucha las opiniones de los analistas.

3. Usuarios Internos:
- Unidad de Adquisiciones: a través de las distintas etapas del proceso de licitación pública.
- Departamento Jurídico: revisión de la propuesta de convenios mandatos o transferencia.
- Departamento de Contabilidad y Finanzas: tramitación de pagos de proveedores
- Departamento de Presupuesto: solicitud de identificación presupuestaria y disponibilidad de fondos de acuerdo a avances de proyecto.

4. Usuarios Externos:
Unidades Técnicas: Principalmente Municipalidades, Servicios Públicos y otras entidades que se adjudicada proyectos de financiamiento regional.
Proveedores y contratistas: en relación a la inspección de obras y trabajos en terreno, con proveedores chequear la calidad y condiciones de los productos recepcionados.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requerido. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos





		Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, para establecer el adecuado seguimiento y control de la cartera de proyectos y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar en el equipo de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Es capaz de reconocer el aporte de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y resaltar su labor. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio. Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Servicio, su Jefatura y unidades técnicas. Mantiene relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distintas personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las unidades técnicas

		Elabora un plan de trabajo para la realización de las actividades de seguimiento y control de los programas asignado. Elabora propuesta de la suscripción de contratos o convenios mandatos que tengan relación con la ejecución de proyecto asociados a los programas, con distintas organizaciones no gubernamentales o instituciones públicas. Conoce la asignación presupuestaria correspondiente a cada uno de los programas, a través de proyectos. Mantiene reuniones periódicas con las unidades técnicas con proyectos en ejecución, para el seguimiento de los proyectos.
Seguimiento de Cartera de proyectos y programas.	Capacidad para realizar el seguimiento y control en la ejecución de programas, proyectos y /o estudios de acuerdo a los Convenios o Contratos suscritos, con financiamiento regional.	Participa de reuniones que permiten la difusión en la región de los programas asociados a las provisiones. Promueve la cooperación de los actores interinstitucional y público-sociedad civil. Supervisa a través de inspecciones técnicas el grado de avance y especificaciones que se establecieron en el proyecto. Verifica que los equipos e insumos adquiridos tengan las características técnicas señaladas en las bases y referencias técnicas. Solicita la asignación de caja mensual de acuerdo al avance y estado de los proyectos. Prepara los informes y estados de pago de los proyectos y programas. Determina e informa las brechas que se puedan originar en el cumplimiento de plazos y montos asociados. Lleva registro y control de la ejecución financiera de cada uno de los programas. Mantiene carpeta individual por cada proyecto con los antecedentes de respaldo asignado a cada programa.
Ordenamiento Territorial	Capaz de asesorar las iniciativas de inversión de los programas enmarcadas en la política pública regional de ordenamiento territorial.	Orientar la elaboración de proyectos enmarcados en los programas, promoviendo un desarrollo equilibrado y equitativo de la Región. Orientar la elaboración de proyectos que cumplan la elegibilidad en cada uno de los programas. Realizar propuesta de inversión enmarcada en los programas, de acuerdo a la política pública regional definida. Asesorar en la priorización de la cartera de proyectos enmarcados en el financiamiento de los programas.
Participación y seguimiento de proceso de compras públicas.	Capaz de asesorar la suscripción de contratos de obras y adquisición de bienes y servicios a las unidades técnicas en conformidad con lo establecido en la ley de compras y contrataciones públicas.	Prepara en coordinación con la unidad técnica, la documentación correspondiente para licitaciones, incluyendo términos de referencia y supervisión presupuestaria para la contratación de obras, bienes y servicios. Evalúa en coordinación con la unidad técnica, la adquisición principalmente de bienes por catálogo del Convenio Marco de la plataforma di mercado público. Participa en conjunto con la unidad técnica, del proceso de apertura de licitaciones para la adquisición bienes y servicios. Participa en conjunto con la unidad técnica, de la evaluación de los oferentes para determinar l adjudicación de la licitación pública. Elabora respuestas a consultas y reclamos de participantes de las licitaciones públicas. Establece los plazos del proceso de licitación ajustado a la norma legal y a la evaluación de los indicadores comprometidos en los Programas de Mejoramiento.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

Contabilidad Gubernamental
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
D.F.L No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.
Elaboración y evaluación de Proyectos
Ordenamiento Territorial

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Profesional Unidad de Desarrollo de las Personas
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Administración y Recursos Humanos.
4. Nivel Jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO
Colaborar con el Departamento de Administración y RR.HH en materias de administración, personal y coordinar cumplimiento de metas de gestión.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:
- Aplicar los instrumentos técnicos que permitan detectar los requerimientos en materia de reclutamiento, selección y capacitación del personal.
- Realizar la propuesta de la Política de Recursos Humanos en el Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
- Mantener actualizado un archivo que contenga la documentación personal de los funcionarios activos y pasivos del servicio.
- Elaborar Resoluciones de contratación de personal de acuerdo a las instrucciones impartidas por la jefatura.
- Colaborar con la formación del Comité Paritario de Higiene.
- Conformar parte del Comité de Capacitación, realizando una propuesta del Plan Anual de Capacitación.
- Contribuir al logro de los objetivos de los Programas de Mejoramiento de Gestión, vinculadas al área de Recursos Humanos.
- Coordinar las actividades de los Sistemas de PMG comprometidos por el Servicio.
- Gestionar en cada una de sus etapas el Convenio de Desempeño Colectivo.
- Otras funciones que se le encomienden.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: el equipo de trabajo ésta compuesto por quienes desempeñan funciones en la unidad de remuneraciones , secretaria del Departamento de Administración y Recursos Humanos y el Jefe de este Departamento, con quienes se mantiene una buena comunicación y relación de apoyo y colaboración en el desempeño de las funciones.

2. Superior Directo: Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas con quien se mantiene reuniones periódicas de trabajo, con el objetivo de evaluar los avances y cumplimiento de metas trazado por el Departamento, para tomar las acciones correctivas ante desviaciones de éstas.

3. Usuarios Internos: funcionarios y personal contratado a honorarios suma alzada, a quienes asesora de manera permanente en los deberes y derechos que establece el Estatuto Administrativo o los establecidos en los contratos, informa de los antecedentes que deben adjuntar para su nombramiento o firma de contrato.
Encargados de Equipo del Convenio de Desempeño Colectivo: con quienes coordina la elaboración y cumplimiento de metas del Convenio Desempeño Colectivo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
Comité Bipartito de Capacitación, con quienes se realizan en forma coordinada las actividades planificadas y se presenta la propuesta del Plan de Capacitación Anual.
Comité Paritario, con quienes participa y elabora la propuesta del Plan de Higiene – Seguridad y Mejoramiento de Ambientes Laborales.
4. Usuarios Externos:
Servicio Civil: Contraparte técnica de los Programa de Mejoramiento del área de Recursos Humanos.
Auditoría del Ministerio de Interior, organismo encargado de la revisión y validación del Convenio de Desempeño Colectivo.
Contraloría Regional de Arica y Parinacota, relación en el envío de informe y resoluciones para toma de razón y registro, recopilación de jurisprudencia y antecedentes de interpretación de Derecho Administrativo.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias. Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el	Grado de cumplimiento de la jornada laboral,	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales.

trabajo	disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura. Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, ya sea en productos, servicios, métodos o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interno/externo).
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Utiliza procesadores de texto Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet). Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad. Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estado.

Gestión de Recursos Humanos	Es competente en la asesorar al Jefe de Departamento de Recursos Humanos en los ámbitos de los deberes y derechos de los funcionarios, así como en los procesos de gestión de Recursos Humanos.	Elabora y actualiza perfiles de cargos de los funcionarios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Participa como representante del empleador en el Comité Bipartito de Capacitación. Elabora propuesta de Plan de capacitación, basada en el diagnostico de las necesidades de capacitación efectuado en forma previa y vinculado a loa perfiles de cargos. Participa como representante del empleador en el Comité Paritario del Gobierno Regional. Elabora propuesta de reglamentos, programas, planes y políticas del área de Recursos Humanos. Asesora a los funcionarios respecto a sus derechos y formas de exigirlos, como asimismo de los deberes que se deben cumplir en calidad de funcionario público. Asesora en la elaboración de Contratos a Honorarios Suma Alzada en calidad de profesionales y expertos. Asesora en nombramientos, prórroga de contrata, suplencia y procesos de selección de personal. Elabora los Informes Finales de los Programa de mejoramiento de Gestión del subsistema de Recursos Humanos, en los plazos y oportunidad requerida.
Programa de Mejoramiento de Gestión.	Ser capaz de coordinar y apoyar a los encargados de los distintos subsistemas del Programa de Mejoramiento de Gestión para alcanzar cumplimiento de los objetivos y etapas establecidas por el Gobierno Regional.	Crea espacios de concertación y coordinación con los encargados de loa Programa de Mejoramiento de Gestión. Elabora propuesta de etapas comprometidas en los Programas de Mejoramiento de Gestión del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Apoya la realización de las actividades comprometidas en los distintos programas de trabajo de los PMG. Supervisa la entrega de informes de avance para la pre-validación en los distintos subsistemas de las áreas de los PMG. Conoce requisitos técnicos de Programa de Mejoramiento Gestión, plazos de entrega y cumplimiento de etapas para el proceso de validación de los distintos PMG. Supervisar la entrega de informes finales para la validación de los PMG.
Convenio Desempeño Colectivo	Ser capaz de asesorar en la elaboración y cumplimiento de las metas del Convenio Desempeño Colectivo de los equipos del Gobierno Regional.	Elaborar propuesta de equipos de trabajo por centros de costos del Gobierno Regional. Asesorar a los equipos de trabajo en la elaboración de la propuesta de las metas del Convenio de Desempeño Colectivo del Gobierno Regional ante el Ministro del Interior. Solicitar opinión a la Asociación de Funcionarios de la propuesta del Convenio de Desempeño Colectivo. Elaborar informes de avance en la ejecución de las metas comprometidas por los distintos equipos de trabajo. Recopilar los medios de verificación de cada una de las metas comprometidas en el Convenio de Desempeño Colectivo por el Servicio. Apoyar la labor del auditor interno o ministerial en el proceso de verificación de cumplimiento de metas. Cumplir con los plazos establecidos para el proceso completo de Convenio de Desempeño Colectivo.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

Programa de Mejoramiento de Gestión.
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
D.F.L No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.
Gestión Pública
Conocimiento de Informática a nivel de usuarios (Word, Excel, Internet, email, etc.).
D.S. No. 69 Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
Ley No. 16.744 Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
Convenio Desempeño Colectivo.
Formulación y elaboración de indicadores.
Gestión en Recursos Humanos.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Profesional Unidad Remuneraciones.
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Administración y Recursos Humanos
4. Nivel Jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Responsable de las tareas vinculadas al pago de Remuneraciones de los funcionarios e informes trimestrales y anuales de dotación de personal que se deben presentar ante la Dirección de Presupuesto.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Recepción de documentación de personal relacionada con pago de remuneraciones, bienios, ascensos, horas extraordinarias, asignaciones familiares, descuentos por atrasos, etc. e ingreso de la documentación al sistema.de control
- Recepción de documentación de AFP., Isapre, Compañías de Seguros, Empresas de Créditos Personales (Caja Los Andes, Coopeuch, Caja de Empleados Públicos, etc.) entre otras instituciones, ingresando la información al sistema a fin de efectuar los descuentos por planilla a los funcionarios que corresponda respetando el límite establecido en el Art. 96 del DFL No. 29 sobre Estatuto Administrativo, procediendo posteriormente a informar a las instituciones externas sobre los descuentos efectuados.
- Confección y emisión de planilla resumen de descuentos legales y varios para su posterior pago.
- Emisión de resúmenes de ingreso y/o modificaciones AFPs. e Isapres.
- Confección y emisión de planilla de descuentos legales como de descuentos varios.
- Informe de licencias médicas.
- Coordinación con el Banco del Estado a través de su página web para ingresar, eliminar o modificar cuenta de abonos bancarios para el depósito electrónico de sueldos.
- Confeccionar el Informe Trimestral y Anual de Personal para la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
- Confección de liquidaciones de sueldos.
- Centralización del Libro de Remuneraciones.
- Mantener actualizado el Sistema de Remuneraciones.
- Confección de Informes del Servicio de Impuestos Internos sobre Declaraciones Juradas de Impuesto a la Renta.
- Visar lo relativo al otorgamiento de crédito de la Caja Los Andes y/o Coopeuch Ltda. Con el límite del 15% sobre sus remuneraciones.
- Enviar informes de personal a Informática en cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- Elaborar informe para recuperación de subsidio de licencia médica ante el organismo pertinente.
- Cumplir con requerimiento de información respecto a licencias médicas por la Superintendencia de Seguridad Social.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: esta unidad se encuentra inserta en el Departamento de Administración y Recursos Humanos, se vincula directamente para el requerimiento de la actualización de información del personal de la unidad de desarrollo de las personas.

2. Superior Directo: Jefe de Administración y Recursos Humanos, con quien se mantiene una relación directa de comunicación, respeto y colaboración.

3. Usuarios Internos: Funcionarios y prestadores de servicios en el Gobierno Regional, suministra a la unidad de contabilidad la información para el pago de remuneraciones y honorarios. Entrega de Liquidaciones de sueldos.

4. Usuarios Externos: Instituciones Previsionales, pago de cotizaciones previsionales.
Superintendencia de Seguridad Social: requerimiento de información respecto a subsidio de licencia médica.
Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda: requerimiento de informes de trimestrales y anual de dotación de personal.
Caja Compensación y Cooperativas: principalmente autorización para créditos personales de los funcionarios.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias. Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.

Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura. Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, ya sea en productos, servicios, métodos o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interno/externo).

Gestionar el proceso de pago de Remuneraciones.	Capacidad para establecer los procedimientos internos relacionados con el cálculo, pago de las remuneraciones.	Recopila antecedentes que se relacionen con el pago de las remuneraciones.
		Determina los montos de pago para entidades previsionales (AFP, Mutual de Seguridad, Isapre, Caja Compensación.)
		Mantiene actualizado el registro de los descuentos autorizados para cada funcionario.
		Mantiene valores actualizados de descuentos de AFP, Impuestos y otros.
		Calcula el monto de pago de remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente.
		Cálculo y registro de horas extraordinarias.
		Registra y calcula los bienios de cada funcionario para su reconocimiento.
		Confecciona las liquidaciones de sueldo de los funcionarios del Servicio.
		Elabora Informes trimestrales e Informe anual de personal para ser presentados en la dirección de presupuesto del Ministerio de Hacienda.
		Elabora Informe estadístico para el Instituto Nacional de estadística, de acuerdo a su requerimiento.
		Registra y controla el cobro de subsidios por licencias médicas.
		Registra y mantiene actualizado el Sistema de Remuneraciones.
		Elabora las planillas con el pago a terceros de acuerdo a los descuentos de los funcionarios.
		Procesa en forma oportuna y correcta el pago de las remuneraciones y beneficios a los funcionarios.
		Emite Certificado de Sueldos para la Declaración de Renta, de cada funcionario.
		Realiza la centralización del Libro de Remuneraciones para la unidad de contabilidad.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

Contabilidad Gubernamental
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
D.F.L No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Profesional Unidad de Contabilidad y Presupuesto
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Contabilidad y Finanzas
4. Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar los registros contables y ejecución del presupuesto del Servicio.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Registro de ingresos y control de las asignaciones, suplementos, modificaciones y retiros presupuestarios del SIGFE.
- Análisis de cuentas presupuestarias y contables.
- Elaboración de informes presupuestarios y ejecución del gasto, cuando sean requeridos.
- Revisión y contabilización de Libro de Remuneraciones.
- Apoyo a las demás unidades del Servicio, a la ejecución del presupuesto de los proyectos gestionados.
- Provisión de los compromisos contraídos.
- Control presupuestario de programas regionales y de convenios con terceros.
- Supervisión de respaldos fidedignos de los gastos por Programa 01 y Programa 02 del Servicio.
- Registro de devengo de las contabilizaciones.
- Elaboración de rendiciones de Programa Subnacional y Programa Puesta en Valor Patrimonial.
- Confeccionar los informes y documentos que le sean solicitados por la jefatura del Departamento.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Profesionales del Departamento de Contabilidad y Finanzas, con quienes se mantiene una relación de apoyo y coordinación en las funciones y procesos que se ejecutan.

2. Superior Directo: Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas con quien se mantiene reuniones periódicas de trabajo, con el objetivo de evaluar los avances y cumplimiento de metas trazado por el Departamento, para tomar las acciones correctivas ante desviaciones de éstas.

3. Usuarios Internos: principalmente es el del Jefe Departamento y los Jefes de División, quienes solicitan apoyo para obtener la información de ejecución presupuestaria de los Programas 01 y 02; información específica de iniciativas de inversión y de aquella necesaria para emitir los informes a terceros que solicitan al Servicio y sea pertinente emitir.

4. Usuarios Externos: Contrapartes técnicas de otros Servicios, como son: Dirección de Presupuesto, a quienes se les remiten los Informes de ejecución presupuestaria y Programación de Caja; Contraloría General de la República a quienes emitimos el balance de Comprobación y Saldos en forma mensual y anual.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
		Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
		Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual.
		Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
		Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
		Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
		Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
		Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales.
		Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
		Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.

		Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura. Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, ya sea en productos, servicios, métodos o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes muebles e inmuebles) y recursos de la Institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interno/externo).
Contabilidad Gubernamental	Capacidad para registrar los hechos económicos y financieros contablemente de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas por los órganos contralores.	Registrar las operaciones económicas y financieras del Servicio. Determinar, liquidar y registrar en forma mensual el pago de impuestos correspondiente. Registrar actualización y depreciación de bienes de uso. Registrar asientos de ajustes, provisiones y regularizaciones. Realizar cierre de las operaciones contables.
Manejo de SIGFE	Capacidad para operar el área transaccional del Servicio.	Manejo de Módulo de Compromisos, Presupuesto y Contabilidad. Manejo de construcción de catálogo de SIGFE Generar reportes del SIGFE
Elaboración de informes Presupuestarios.	Capacidad de análisis y síntesis para dar respuesta en forma clara y oportuna a las necesidades de información que son requeridas.	Elaborar informe Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera. Elaborar informe analítico de variaciones de la ejecución de presupuesto. Elaborar informe de Ejecución Presupuestaria del Gasto. Elaborar Programa de Caja 01. Elaborar Balance de Comprobación y Saldos. Analizar e interpretar informes financieros para la toma de decisiones.

Rendiciones de Programas .y/o Convenios	Ser capaz de llevar un adecuado registro y control de la ejecución de programas y/o convenios de acuerdo a instrucciones impartidas.	Realizar asignación presupuestaria de Programa y/o Convenios, según Decreto. Informar a las unidades encargadas de los Programas y /o Convenios los fondos presupuestarios disponibles y plazos de ejecución. Revisar documentación sustentable para el pago de gastos. Elaborar Informes de Rendiciones de acuerdo a instrucciones y pautas de los organismos contralores.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

Programa de Mejoramiento de Gestión Compras y contrataciones Públicas.
Programa de Mejoramiento Gestión Administración financiero Contable.
Contabilidad Gubernamental
Elaboración y evaluación de Proyectos.
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 19.886 Compras y Contrataciones Públicas
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
D.F.L No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.
Gestión Pública
Control interno.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Profesional Unidad Tesorería
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Contabilidad y Finanzas
4. Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Registro y control de ingresos, egresos y cuentas corrientes bancarias del servicio.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Percibir el ingreso de fondos y depositarios diariamente en las cuentas corrientes que corresponda.
- Recepcionar, conservar, cancelar y/o custodiar los valores, títulos e instrumentos en garantía extendidos a favor del servicio. (Incorporación, registro y devolución de boletas de garantía, entrega de vales de combustible, etc.)
- Mantener actualizados los registros de ingresos y egresos del servicio.
- Llevar archivos simples como también manejar y controlar archivos de las cuentas corrientes. Preparar pagos de cheques y egresos de las cuentas corrientes, como informes sobre disponibilidades de estas y rendiciones sencillas.
- Preparar depósitos bancarios, llevándolos personalmente cuando sea necesario, como también hacer conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas corrientes que mantiene el servicio.
- Confección de formularios de la Tesorería General de la República (impuesto único, impuestos de retención, etc.)
- Manejo de Fondos de caja chica.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: se relaciona directamente con el profesional de la unidad y contabilidad, con quien se mantiene una relación directa en el proceso de pago de productos y/o servicios.

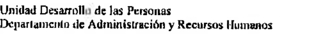
2. Superior Directo: Jefe de Contabilidad y Finanzas, relación de respeto, colaboración y cooperación en el quehacer, así como para motivar en asumir nuevas metas de la unidad.

3. Usuarios Internos: Funcionarios y personal a honorarios en la transferencia o pago a través de cheque de sus remuneraciones y otros, analista de proyectos, con la relación en el pago de facturas de proveedores y contratistas; Profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, quien procesa en la contabilidad los pagos del período.

4. Usuarios Externos: Proveedores y Contratistas: pago de facturas y prestación de servicios, recepcionar y hacer efectiva garantías. Banco Estado: operaciones vinculadas a cuentas corrientes del Servicio. Servicio de Tesorería: presentación de formularios.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias. Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
		Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las Instrucciones de su Jefatura. Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, ya sea en productos, servicios, métodos o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interno/externo).
Control de cuentas corrientes	Capacidad para preparar documentos de pago, depósitos y conciliar las cuentas bancarias.	Recepcionar ingresos y depósitos, transferencia de fondos de las cuentas corrientes del Servicio. Registrar, controlar y custodiar boletas de garantía, chequeras de las cuentas corrientes del servicio. Emitir comprobantes de egresos. Registro y control de gastos de Consejeros Regionales. Manejar y preparar rendición de caja para gastos menores del Servicio. Preparar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del servicio. Pagar a Proveedores a través de cheques y a funcionarios. Informe de vencimientos de Garantías. Confeccionar formularios de la Tesorería General de la República.
Manejo de SIGFE	Capacidad para operar el módulo transaccional de Tesorería de SIGFE y mantener actualizado el sistema con los compromisos y pagos del Servicio.	Definir catálogo de cuentas. Poblar los datos del módulo de Tesorería de SIGFE. Manejo y operación del módulo de Tesorería en el SIGFE Emitir los cheques a través del SIGFE.





VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

Contabilidad Gubernamental
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
D.F.L No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1. Nombre del Cargo: Profesional Unidad de Adquisiciones.
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Contabilidad y Finanzas
4. Nivel Jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Lograr un abastecimiento adecuado para todos los requerimientos de materiales y servicios que demanden las distintas Unidades del servicio.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Mantener stock de materiales y útiles para el personal de la institución, registrando consumos y compras.
- Emitir órdenes de compra, confeccionándola de tal modo que contenga toda la información necesaria de compra o de la prestación de servicio solicitada, y cuadro resumen de cotizaciones con el detalle de la información necesaria para definir el proveedor más conveniente.
- Emitir resoluciones exentas que autoricen los pagos.
- Llevar control de las existencias de bodega así como procurar su adquisición cuando el stock disminuya.
- Mantener stock de vales de bencina para los vehículos del servicio.
- Entrega de especies o materiales solicitados por las unidades del servicio.
- Llevar Inventario de materiales almacenados en bodega.
- Participar en apertura de propuesta pública.
- Operador del Sistema de Compras Públicas Chile Compra.
- Ingreso de compromiso de órdenes de compra en el SIGFE.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO
1. Equipo de Trabajo: Esta unidad cuenta con un técnico de vasta experiencia en el manejo y uso del portal de Chile compra, quien se mantiene actualizada en el uso y manejo de esta plataforma.

2. Superior Directo: Jefe de Contabilidad y Finanzas, con quien se mantiene una relación de comunicación directa, con respeto y confianza para plantear los requerimientos y dificultades de los procesos.

3. Usuarios Internos: Jefe División de Administración y Finanzas, quien autoriza los distintos requerimientos efectuados por las unidades del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
Analista de Proyecto y profesionales a cargo de licitaciones públicas, seguimiento, supervisión y cumplimiento de plazos establecidos para el cumplimiento de metas.

4. Usuarios Externos: Proveedores y Prestadores de Servicios: consultas y requerimientos en el proceso de compra.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias. Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.

		Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura. Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, ya sea en productos, servicios, métodos o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interno/externo).
Control de Inventario	Capacidad para planificar las compras y establecer los procedimientos internos relacionados con el proceso de adquisiciones.	Preparar Plan de Compras Anual del Servicio, de acuerdo a las normas legales y presupuesto del Servicio. Recepcionar y revisar las solicitudes de adquisiciones con la correcta visación de las firmas responsables de autorizar. Recepcionar y revisar solicitudes de gasto para el ingreso del trámite de la adquisición. Preparar licitaciones públicas de acuerdo a la noma legal e indicadores de desempeño establecidos. Registrar y controlar los materiales asignados a cada división y unidad del Servicio. Registrar y controlar los insumos de aseo para las dependencias del Servicio. Mantener un stock mínimo de materiales que permita el correcto funcionamiento del servicio. Registro y control de los servicios básicos del Servicio. Recepcionar y verificar que se cumplan las condiciones de compra establecidas, en calidad, plazos de entrega y otros. Preparar y adjuntar la documentación de compra, con la conformidad de recepción para el pago.

Manejo de Sistemas de Información	Capacidad para operar las plataformas de compras públicas y sistema financiero.	Publicar las licitaciones de propuestas públicas en el portal de chile Compra. Adquirir productos, servicios a través del Convenio Marco establecido en el porta de Chile Compra. Emitir las órdenes de compra de acuerdo a la licitación pública o requerimiento. Realizar seguimiento de las licitaciones públicas en el portal de Chile Compra. Participar de la apertura de propuestas públicas del servicio y levantar actas de éstas. Responder y/o derivar según corresponda las consultas realizadas a través del Portal. Preparar resoluciones de adjudicación de propuestas públicas. Comprometer las órdenes de compra emitidas en el SIGFE. Realizar compras de trato directo de acuerdo a la norma legal. Ejecutar contratos de suministros según corresponda.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:
Contabilidad Gubernamental
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
Ley Presupuesto para el Sector Público
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
D.F.L No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.
Ley No. 19.886 Compras y Contrataciones Públicas.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Profesional Unidad de Patrimonio e Inventario.
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Contabilidad y Finanzas
4. Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Mantener inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles del Servicio.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Confeccionar y mantener inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles del Servicio.
- Requerir información respecto a la adquisición de bienes efectuados con fondos del gasto corriente o con fondos especiales que incorporen bienes al servicio
- Recopilar información para la redacción de resoluciones de asignación de bienes e intervenir en el procesamiento y verificación de esta a objeto de obtener una óptima redacción de dichas Resoluciones.
- Supervisar la asignación de vehículos adquiridos por el F.N.D.R a los entes administradores, velando especialmente porque su inscripción sea a nombre de estos y no al del Gobierno Regional.
- Intervenir en el acopio de información y procesamiento relativo a vehículos, mantención, uso, destinación.
- Llevar un registro de los proyectos que contienen aportes reembolsables y un registro de las acciones provenientes de estos proyectos.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República en relación al inventario de bienes.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: se vincula de forma indirecta con los demás profesionales del Departamento de Contabilidad y Finanzas, en las funciones que se requiere la coordinación y colaboración para la consecución de los procesos, asimismo, cuenta con el apoyo de de la unidad de Servicios Generales para el control de inventario.

2. Superior Directo: Jefe de Contabilidad y Finanzas, con quien se mantiene una relación directa de comunicación y colaboración en el requerimiento de coordinaciones o actividades para el cumplimiento y objetivo de las funciones del cargo.

3. Usuarios Internos: Funcionarios del Gobierno Regional, a quien se le asigna bienes muebles individualizados con una placa de control de inventario, Unidad de Servicios Generales, a quien solicita el apoyo para la toma de inventario y traslado de muebles de una unidad a otra. Unidad de contabilidad a quien se entrega la información para la correcta contabilización de los bienes.

4. Usuarios Externos: Proveedores: recepción de bienes de acuerdo a las especificaciones y calidad señala en las bases administrativas de licitación o condiciones señaladas en Convenio Marco.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias. Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas.

		Cumple con las instrucciones de su Jefatura. Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, ya sea en productos, servicios, métodos o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la Institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interno/externo).
Control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.	Capacidad para establecer los procedimientos internos relacionados con el mantenimiento de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.	Recopilar antecedentes e incorporar los bienes muebles e inmuebles al patrimonio del Servicio. Mantener archivos actualizados de los bienes inmuebles destinados o en uso del Servicio. Mantener actualizado el registro y control de los bienes muebles del Servicio. Mantener el registro y control del movimiento de bienes muebles entre las dependencias del Servicio. Mantener el registro y control de aquellos bienes muebles que se encuentran en destinación o uso de otros organismos. Controlar, regular y resguardar los bienes muebles del Servicio. Realizar el control físico de los bienes muebles que formen parte de los activos del Servicio. Efectuar el control sobre el estado, uso, conservación y custodia de los bienes del Servicio. Realizar propuesta de baja de bienes muebles de acuerdo a la normativa vigente.

416

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

Contabilidad Gubernamental
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
D.F.L No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.
Ley No. 19.886 Compras y Contrataciones Públicas.
Control y Manejo de Inventario Bienes Muebles e Inmuebles.

415

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Profesional Unidad Informática.
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Administración y Recursos Humanos
4. Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Administrar la red computacional del Gobierno Regional y desarrollar soluciones a las necesidades informáticas del servicio.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Análisis de los proyectos que requieran del apoyo de las tecnologías de información.
- Elaboración de políticas de manejo de herramientas informáticas orientadas al mejoramiento de la gestión del servicio.
- Mantener en óptima condiciones los servidores de la red y sistemas informáticos.
- Encargarse del proyecto de creación y mantención de la página Web del servicio, así como de su supervisión técnica y de la coordinación de reuniones con la empresa proveedora de servicios.
- Administrar contratos de tecnologías de la información, monitoreando el cumplimiento de los requerimientos establecidos y los niveles de servicios comprometidos.
- Resguardar la continuidad operativa, la seguridad e integridad de la información.
- Aplicar las medidas dirigidas a facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información a través de los sitios electrónicos.
- Implementar y gestionar el Sistema Programa Mejoramiento de Gestión Gobierno Electrónico.
- Desempeñar las demás funciones que se le encomienden, relacionadas directamente con la gestión de las tecnologías de la información.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO
1. Equipo de Trabajo: el equipo de trabajo se compone de un técnico informático, quien se encarga principalmente del soporte de hardware y software y la administración de la central telefónica, se mantiene una relación de mutua colaboración y respeto.

2. Superior Directo: Jefe de administración y Recursos Humanos, se establecen coordinaciones de solicitudes de equipamiento informático para otras unidades, planificación de horas extras por el trabajo de mantención y seguridad de la red y equipos del Servicio.

3. Usuarios Internos: Funcionarios del Gobierno regional, Consejo Regional.

4. Usuarios Externos: Proveedores de equipos, software y servicios informáticos.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias. Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura.



		Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
Iniciativa	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, ya sea en productos, servicios, métodos o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades de los usuarios (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interno/externo).
Administración Sistemas de Información.	Implica la definición, diseño, implementación, uso y mantención de las tecnologías y sistemas de información.	Determinar la topología de red local más adecuada de acuerdo a las necesidades de los usuarios, espacio y ubicación. Diseñar, instalar y mantener la red local con sus dispositivos (routers, switches. wifi, telefonía, etc.). Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos mono usuarios y multiusuarios, como GNU/Linux, Windows 2003-2007 y Windows XP. Desarrollar aplicaciones con interfaces web para interactuar con ellas. Establecer procedimientos para mantener la información con la integridad, disponibilidad y seguridad requerida. Desarrollar o mejorar software en diferentes lenguajes de programación. Realizar operaciones periódicas de mantenimiento a fin de asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de información.



Gestión de Proyectos Informáticos	Es capaz de proponer proyectos y determinar la factibilidad de éste, de manera de contribuir a la eficiencia y eficacia en la gestión incorporando las Tics.	Identifica los procesos y requerimientos de las unidades para la implementación de soluciones que incorporen las tecnologías de información y comunicación, a través de la elaboración de proyecto informático. Propone proyectos informáticos orientados a la eficiencia y eficacia de la gestión del servicio. Analiza la viabilidad técnica y económica de un proyecto. Elabora las referencias técnicas de las licitaciones para la adquisición o contratación de sistemas informáticos. Identifica las etapas, sub-etapas dentro de un proyecto y establece la priorización. Establece los canales de comunicación con los proveedores de servicios informáticos. Supervisa la implantación de proyectos informáticos de acuerdo a plazos y calidad de trabajo definidos. Realiza los informes e implementa el sistema de gobierno electrónico en el Servicio. Realiza los planes de seguimiento y evaluación de las soluciones implementadas.
Lenguajes de Programación	Ser capaz de interpretar los lenguajes de programación para establecer la comunicación entre los dispositivos de hardware y software existentes.	Identificar lenguajes de programación. Conocer e interpretar en forma adecuada el lenguaje de programación de los sistemas. Verificar que los lenguajes de programación de los sistemas sean coherentes con el servidor del Servicio. Ser capaz de proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en esta materia.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:
De Conocimientos
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y su Ley Modificatoria 20.035.
D.F.L. 29 que fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
Ley de Bases de la Administración del Estado.
Conocimiento de informática nivel avanzado de usuarios (Word, Excel, Internet, email, etc.).
Manejo Planta Telefónica.
Conocimientos en Hardware y Software.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Profesional Unidad Servicios Generales.
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Administración y Recursos Humanos
4. Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Velar por un óptimo funcionamiento de la infraestructura del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, realizar las acciones que se requieran para el mantenimiento y supervisión de los convenios con las empresas encargadas del aseo, vigilancia y otras.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Cumplir funciones de supervisión y coordinación con las empresas subcontratadas para servicios de aseo y vigilancia.
- Velar por una adecuada relación costo-calidad en los insumos y bienes adquiridos.
- Implementar programa de mantención preventiva y reparación de vehículos.
- Velar porque las diferentes unidades del servicio cuenten con una infraestructura adecuada de bienes muebles y equipamiento en general.
- Apoyar la toma de inventario físico que debe realizar el Gobierno regional.
- Coordinar el apoyo logístico para el desarrollo de las actividades en terreno de la autoridad regional.
- Implementar programa de mantención de las dependencias del Gobierno Regional Arica y Parinacota.
- Programar y controlar el adecuado uso de los vehículos asignados al gobierno Regional.
- Realizar reparaciones menores de las dependencias del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: La unidad se compone de 6 auxiliares, 2 de ellos su función principal es de chofer, 2 apoyo a servicios generales y 2 se desempeñan en Oficinas de Partes.

2. Superior Directo: Jefe de Administración y Recursos Humanos, con quien se mantiene una comunicación fluida y directa, en los requerimientos adicionales que se presentan en el quehacer diario.

2. Usuarios Internos: Unidades del Gobierno Regional, ante situaciones imprevistas de desperfectos menores o traslado o cambio de muebles.
Gabinete, apoyo de actividades en terreno del Intendente.
Consejo regional: mantención de las dependencias del Consejo Regional.
Jefe División de Administración y Finanzas: informe periódico de actividades desarrolladas y presentación de solicitudes de caja chica y materiales de aseo.
3. Usuarios Externos: Proveedores y prestadores de servicios, recepcionen de productos y servicios, de acuerdo a condiciones de adquisición.
Compañía de Seguros: adquisición de seguro para los vehículos institucionales.
Ilustre Municipalidad de Arica: tramitar permiso de circulación y revisión técnica del parque vehicular.
Empresa Contratista: supervisión de aseo de las dependencias y vigilancia, de acuerdo a condiciones pactadas en el contrato.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias. Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.





		Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura. Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, ya sea en productos, servicios, métodos o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interno/externo).
Cuidado y mantención de vehículos institucionales.	Ser capaz de mantener en forma óptima el parque vehicular del Servicio.	Elabora Hoja de vida de vehículos. Registrar reparaciones y mantenciones de vehículos. Mantener al día documentos que permitan circular al parque vehicular de acuerdo a la norma legal. Proponer programa de mantención de vehículo de acuerdo a las especificaciones del fabricante. Supervisar el adecuado uso y destinación de vehículos. Coordinar, dirigir y supervisar la asignación de combustible a cada uno de los vehículos del Servicio. Practicar periódicamente inventario físico de los vehículos informando de las condiciones en que se encuentran.

Mantención de las dependencias del Gobierno Regional.	Ser capaz de mantener en forma permanente óptima las dependencias del Gobierno Regional, de manera tal, de permitir su normal funcionamiento.	Velar por el normal funcionamiento de los Servicios Higiénicos. Mantener en forma óptima y funcional las luminarias de las oficinas y acceso de las dependencias del Gobierno Regional. Mantener en forma ordenada y limpia bodega de materiales y archivos. Supervisar los servicios de aseo y vigilancia contratados por el Gobierno Regional. Llevar registro y control de mantenimiento de las dependencias del Gobierno Regional. Registrar observaciones en los libros habilitados cuando se presenten discrepancias de los servicios contratas a empresas subcontratadas. Responder a requerimientos de las unidades de acuerdo a las capacidades instaladas en la unidad. Traslado e instalación de bienes muebles en las dependencias del Gobierno Regional. Coordinar con la unidad de adquisiciones el stock mínimo necesario de materiales de aseo y suministro de rápida reposición, que permita un óptimo funcionamiento del Gobierno regional. Velar por la adquisición de insumos en relación costo-calidad y de acuerdo a los materiales en que se utilizarán éstos. Realizar Programa anual de mantención de las dependencias del Gobierno Regional. Velar por el resguardo y uso de los bienes muebles que se encuentra en su custodia. Realizar reparaciones menores de las dependencias de los bienes inmuebles del Gobierno Regional.
Higiene, Orden y Seguridad.	Ser capaz de aplicar el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes orientadas a mantener el orden, higiene y seguridad de los lugares de trabajo, previniendo riesgos por condiciones inseguras.	Promueve el uso de los implementos de seguridad asignados a personal de la unidad (guantes, lentes, zapatos de seguridad, ropa de trabajo). Mantiene en óptimas condiciones las herramientas y equipos asignados para el desempeño del funcionamiento de la unidad. Maneja los implementos en forma cuidadosa para su seguridad y la de terceros. Revisa las condiciones de riesgos existentes ante la manipulación de herramientas y equipos. Revisa y chequea las condiciones de los extintores de las dependencias del Gobierno Regional de acuerdo a instrucciones impartidas por el Organismo Asegurador. Revisa y mantiene las escaleras en condiciones óptimas para el desplazamiento en condiciones seguras de las personas.
Apoyo logístico	Ser capaz de organizar y dirigir la instalación de infraestructura para la realización de actividades en terreno del Gobierno Regional.	Coordinar el traslado de bienes físicos (toldos, sillas, muebles y otros) para el desarrollo de las actividades en terreno de la autoridad. Supervisar y apoyar la instalación de bienes muebles en actividades. Verificar el retiro y custodia de los bienes. Realizar las labores de conductor ante imprevistos y necesidades del Servicio.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Básicos en:
Ley No. 19.175, que fijo Texto refundido de la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Electricidad, Gasfitería, Carpintería, Mecánica.
Ley No. 16.744 Sobre Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Profesional Departamento Presupuesto Regional
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Presupuesto Regional
4. Nivel Jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Preparar las solicitudes de asignación, transferencias y modificaciones presupuestarias del Programa 02.
Realizar los ingresos en el SIGFE de los Estados de Pagos relacionados con los proyectos, programas y estudios en ejecución.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Solicitar las asignaciones presupuestarios de los proyectos con RS, después de ser aprobadas por el CORE.
- Ingresar al SIGFE las fichas de Estado de Pagos de los respectivos proyectos, programas y estudios que preparan los analistas de proyectos con las visaciones correspondientes.
- Elaboración de informes presupuestarios y ejecución del gasto, cuando sean requeridos.
- Realizar poblamiento en SIGFE de las resoluciones de asignaciones y decretos.
- Revisar antecedentes de fichas de Pago, antes de remitirlas a DAF.
- Ingresar requerimientos y compromisos del SIGFE.
- Registrar cancelaciones realizadas a cada proyecto, en forma mensual, según analista.
- Realizar seguimiento del estado de avance de los trámites de resoluciones de asignaciones y decretos, realizados ante la SUBDERE y DIPRES.
- Confeccionar los informes y documentos que le sean solicitados por la jefatura del Departamento.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: se relaciona con los analistas de proyectos, grupo de profesionales interdisciplinarios.

2. Superior Directo: Jefe de presupuesto Regional, con quien se vincula de forma directa, con respeto y colaboración.

3. Clientes Internos: Profesional de la Unidad de Contabilidad y Adquisiciones, con quienes mantiene una relación directa por la asignación presupuestaria de proyectos y programas.

4. Clientes Externos:

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias. Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura.

		Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, para establecer el adecuado seguimiento y control de la cartera de proyectos y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio. Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Servicio, su Jefatura y unidades técnicas. Mantiene relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distintas personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las unidades técnicas.
Seguimiento de Cartera de proyectos y programas.	Capacidad para realizar el seguimiento y control en la ejecución de programas, proyectos y /o estudios de acuerdo a los Convenios o Contratos suscritos, con financiamiento regional.	Elabora un plan de trabajo para la realización de las actividades de administrar y controlar la cartera de proyecto asignada. Elabora propuesta de la suscripción de contratos o convenios mandatos que tengan relación con la ejecución del proyecto, con distintas organizaciones no gubernamentales o instituciones públicas. Conoce los componentes de inversión o gasto estipulado en los proyectos, programas o

		estudios y plazos establecidos en éstos. Solicita la asignación presupuestaria correspondiente a cada uno de los proyectos, programas o estudios asignados en su cartera. Mantiene reuniones periódicas con las unidades técnicas con proyectos en ejecución, para el seguimiento de los proyectos. Supervisa a través de inspecciones técnicas el grado de avance y especificaciones que se establecieron en el proyecto. Verifica que los equipos e insumos adquiridos tengan las características técnicas señaladas en las bases y referencias técnicas. Solicita la asignación de caja mensual de acuerdo al avance y estado de los proyectos. Prepara los informes y estados de pago de los proyectos, programas y estudios. Determina e informa las brechas que se puedan originar en el cumplimiento de plazos y montos asociados. Lleva registro y control de la ejecución financiera de cada uno de los proyectos. Mantiene carpeta individual por cada proyecto con los antecedentes de respaldo.
Participación y seguimiento de proceso de compras públicas.	Capaz de asesorar la suscripción de contratos de obras y adquisición de bienes y servicios a las unidades técnicas en conformidad con lo establecido en la ley de compras y contrataciones públicas.	Prepara en coordinación con la unidad técnica, la documentación correspondiente para licitaciones, incluyendo términos de referencia y supervisión presupuestaria para la contratación de obras, bienes y servicios. Evalúa en coordinación con la unidad técnica, la adquisición principalmente de bienes por catálogo del Convenio Marco de la plataforma di mercado público. Participa en conjunto con la unidad técnica, del proceso de apertura de licitaciones para la adquisición bienes y servicios. Participa en conjunto con la unidad técnica, de la evaluación de los oferentes para determinar l adjudicación de la licitación pública. Elabora respuestas a consultas y reclamos de participantes de las licitaciones públicas. Establece los plazos del proceso de licitación ajustado a la norma legal y a la evaluación de los indicadores comprometidos en los Programas de Mejoramiento.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

Contabilidad Gubernamental
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
Ley de Presupuesto para el Sector Público.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
D.F.L No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.
Elaboración y evaluación de Proyectos.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

3. Nombre del Cargo: Profesional Unidad de Estudios, Políticas y Programas
4. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Departamento de Planificación
4. Nivel Jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar y proponer estudios, políticas y programas estratégicos para el desarrollo la Región.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Diseña programas y políticas públicas en el ámbito regional, para el desarrollo equitativo y equilibrado de los territorios.
- Apoyar la elaboración de programas de desarrollo regional.
- Articula actores relevantes para la elaboración de políticas y programas, a través de la cooperación interinstitucional y cooperación público-sociedad civil.
- Asesora técnicamente a las instituciones y organizaciones para la identificación de iniciativas de proyectos, enmarcadas en los programas.
- Prepara bases técnicas y administrativas, términos de referencia, antecedentes, etc. para la formulación y presentación de proyectos enmarcados en los programas (FIC, RS, Cultura, Deporte).
- Revisa los informes de avance y realiza seguimiento de la ejecución de los proyectos asociados a los programas.
- Mantener actualizada la base de información de cada programa y sus antecedentes.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Se compone de profesionales interdisciplinarios que trabajan en el diseño de políticas, planes y programas, en la articulación y cooperación interinstitucional y sector público – sociedad civil.
2. Superior Directo: Jefe Departamento de Planificación y ordenamiento territorial, con quien se mantiene una fluida comunicación y retroalimentación, quien promueve la iniciativa, proactividad y escucha las opiniones de los profesionales.
3. Usuarios Internos: unidades del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
4. Usuarios Externos: unidades técnicas, servicios públicos y otras entidades, fundamentalmente lo referido a la Planificación Regional, SUBDERE.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requerido. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura.

Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, para establecer el adecuado seguimiento y control de la cartera de proyectos y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar en el equipo de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Es capaz de reconocer el aporte de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y resaltar su labor. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio. Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Servicio, su Jefatura y unidades técnicas. Mantiene relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distintas personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las unidades técnicas
Elaboración de políticas regionales.	Capacidad para elaborar políticas regionales en los ámbitos de desarrollo de la Región.	Identifica la necesidad de definir una política regional en un área específica. Determina metodología y plan de trabajo para la elaboración de políticas regionales. Recopila, sintetiza y analiza la información existente para realizar líneas de base y diagnostico de la situación en el ámbito que se definan las políticas. Coordina la participación de los actores relevantes para la definición de políticas regionales en ámbitos identificados. Promueve la cooperación de los actores para contribuir a la definición de política regional. Elabora el documento de propuesta de la política regional. Elabora y propone Planes y programas en los ámbitos definidos institucionalmente.
Gestiona y administra proyectos culturales y deportivos de la Región.	Ser capaz de gestionar con las organizaciones culturales y deportivas la elaboración de proyectos para ser financiados por el 2% FNDR.	Elabora bases y referencias técnicas para la selección de proyectos culturales y deportivos. Responsable del proceso de admisibilidad, evaluación y priorización de proyectos culturales y deportivos de acuerdo a la definición de las bases con organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil. Supervisa a través de revisiones e inspecciones la correcta ejecución de los proyectos financiados por 2% FNDR. Mantiene carpeta individual por cada proyecto con los antecedentes de respaldo de su rendición.
Ordenamiento Territorial	Capaz de asesorar las iniciativas de inversión de	Orientar la elaboración de proyectos enmarcados en los programas, promoviendo un desarrollo equilibrado y equitativo de la Región.

	los programas enmarcadas en la política pública regional de ordenamiento territorial.	Orientar la elaboración de proyectos que cumplan la elegibilidad en cada uno de los programas. Realizar propuesta de inversión enmarcada en los programas, de acuerdo a la política pública regional definida. Asesorar en la priorización de la cartera de proyectos enmarcados en el financiamiento de los programas.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
Elaboración, evaluación y seguimiento de Políticas, Planes, Programas y Proyectos.
Ordenamiento territorial
Planificación Regional.

409

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

5. Nombre del Cargo: Profesional Unidad de Preinversión Regional y Proyectos Estratégicos.
6. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Departamento de Planificación
4. Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar y proponer el Ante proyecto de Inversión Regional y el Programa Público de Inversión Regional e Informes de Seguimiento trimestral.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Coordina el levantamiento de información de iniciativas de Inversión regional.
- Elabora Informe de Anteproyecto regional de Inversiones.
- Elabora Programa Público de Inversión Regional.
- Elabora Informe trimestral de seguimiento de Programa Público de Inversión regional.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: se compone de profesionales interdisciplinarios que trabajan en el área de planificación en las distintas unidades.
2. Superior Directo: Jefe de Departamento de Planificación con quien se mantiene una comunicación directa, basada en el reconocimiento al trabajo que se realiza.
3. Usuarios Internos: Intendente Regional, Consejo Regional, División de Análisis y Control, División de Administración y Finanzas, División de Planificación y unidades del Gobierno Regional, con los cuales se relaciona entregando información para la toma de decisiones o en la operatoria de la recopilación de información, realización de actividades.
4. Usuarios Externos: SUBDERE, Secretaría General de la Presidencia, Secretaría General de Gobierno, Contraloría regional, Municipalidades, Servicios Públicos y Universidades.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requerido. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, para establecer el adecuado seguimiento y control de la cartera de proyectos y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido

		conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar en el equipo de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Es capaz de reconocer el aporte de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y resaltar su labor. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio. Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Servicio, su Jefatura y unidades técnicas. Mantiene relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distintas personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las instituciones públicas.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Utiliza procesadores de texto, planillas de cálculo y base de datos. Maneja internet e intranet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (internet e intranet), para la optimización del uso de de las tecnologías. Manejo y uso del Banco Integrado de Proyectos del sistema Nacional de Inversión (MIDEPLAN). Uso de SIGFE como herramienta de consulta de información.

408

Elaboración de Anteproyecto de Inversión Regional e Informe Inicial y de Seguimiento del Programa Público de Inversión Regional (PROPIR).	Capacidad para coordinar, sintetizar, procesar y analizar las iniciativas de inversión del sector público a través de las fuentes de financiamiento sectorial y regional.	Propone metodología de trabajo para la elaboración del Anteproyecto Regional de Inversión (ARI) y Programa Público de Inversión Regional (PROPIR). Elabora un Plan de Trabajo identificando objetivos, cronogramas y responsables en la entrega de información sobre inversión pública regional a través del Sistema de Gestión de Inversión en línea o medio dispuesto para ello. Recopila, sintetiza y analiza la información referente a iniciativas de inversión (proyectos, programas, estudios) con financiamiento público (FNDR, Sectorial) dispuesta por los servicios responsables y unidades técnicas en el Sistema de Gestión de Inversión en línea con el Gobierno Regional o medio dispuesto para ello. Verifica y solicita actualización de la información referente a iniciativas de inversión con financiamiento público y sus estados de avance dispuesto por los servicios responsables y unidades técnicas, a través del Sistema de Gestión de Inversión en línea con el Gobierno Regional o medio dispuesto para ello, de acuerdo al programa establecido. Colabora con el Comité Regional de Inversión (CRI) en la elaboración de una propuesta de criterios de priorización y admisibilidad de las iniciativas de inversión de decisión regional. Colabora con el Comité Regional de Inversión (CRI) en el análisis de la inversión pública regional y presenta propuesta de Informes PROPIR y ARI para su aprobación. Elabora Informe Inicial del Programa Público de Inversión Regional (PROPIR) del año en curso, de acuerdo a los plazos establecidos por la SUBDERE. Elabora los Informes de Seguimiento del Programa Público de Inversión Regional (PROPIR), de acuerdo al programa establecido. Elabora el Anteproyecto Regional de Inversión (ARI), de acuerdo a los plazos establecidos por la SUBDERE. Elabora el PROPIR Programa Público de Inversión Regional. Colabora en el proceso de discusión presupuestaria de la región ante la FIPRES, a través de la identificación de iniciativas de inversión correspondientes al Programa 02 de la Ley de Presupuesto Público. Informa estados de avance de las unidades técnicas y servicios responsables de la inversión pública a sus superiores para las acciones correctivas necesarias.
Manejo y uso del Sistema de Gestión de Inversión en línea con el Gobierno Regional o medio dispuesto para ello.	Ser capaz de utilizar y optimizar el uso del Sistema de Gestión de Inversión en línea con el Gobierno Regional o medio dispuesto para ello.	Colabora, asesora y capacita a los usuarios de los servicios responsables de entrega de información de iniciativas de inversión en el manejo y uso del Sistema de Gestión de Inversión en línea del Gobierno regional o medio dispuesto para ello. Administra y mantiene la base de datos de usuarios del Sistema de Gestión de Inversión en línea del Gobierno Regional o medio dispuesto para ello.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
Evaluación y preparación de Proyectos.
Sistema de Gestión de Inversión Regional.
Ley de Presupuesto del Sector Público.
Preparación y evaluación Social de Proyectos.
Sistema Nacional de Inversión (MIDEPLAN)
Manejo del Banco Integrado de Proyectos (BIP).
Planificación y Ordenamiento Territorial.
Elaboración de Políticas y Planes Regionales.
Estrategia Regional de Desarrollo
Participación Ciudadana.
Manejo Nivel Avanzado de herramientas computacionales (Word, Excel, Power Point e Internet)

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Profesional Unidad Fomento Productivo e Innovación
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe Departamento Desarrollo Económico y Social.
4. Nivel Jerárquico: III Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar y proponer, políticas, planes, programas estratégicos para el desarrollo productivo y económico de la región, generar las alianzas con servicios públicos y privados para mejorar la competitividad y apoyar a la micro, pequeña y mediana productores en la identificación de iniciativas fomento productivo e innovación para la competitividad.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Establecer alianzas público-privadas que vinculen a los actores para el fomento productivo e incentivos de la innovación para la competitividad en los sectores económicos.
- Promover la difusión de los instrumentos regionales disponibles para el fomento productivo y la innovación., enmarcados en políticas y programas nacionales.
- Elaborar propuesta de políticas regionales de fomento productivo.
- Apoyar técnicamente la evaluación de proyectos y ejecución de programas dirigidos al desarrollo equitativo y equilibrado de la región en los sectores productivos.
- Apoyar a las instituciones y organizaciones en el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de los proyectos y programas a presentar para su financiamiento.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los convenios entre el Gobierno regional y las Agencias Ejecutoras de los proyectos y /o programas.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: se vincula con profesionales de la división de planificación, con quien se establece una relación de cooperación en temas específicos.

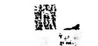
2. Superior Directo: Jefe Departamento Desarrollo Económico Social se mantiene comunicación directa y apoyo en las actividades y coordinaciones que se deben realizar para la recopilación de información y construir de redes de esta área.

3. usuarios Internos: Jefe División de Planificación a quien se provee información y avances en la presentación de proyectos, programas o estudios, así como las alianzas públicas – privadas.

4. Usuarios Externos: Equipo de Profesionales de Municipalidades, con quienes se busca fomentar y propiciar proyectos en esta área. Agencia de Desarrollo Regional, CORFO, Prochile y otros Servicios Públicos, que implementan iniciativas en el área.
Asociaciones privadas, personas naturales, empresarios, comerciantes, agricultores y otros agentes privados que buscan el desarrollo e innovación de los procesos productivos.
Universidades, Investigadores: quienes aportan con la implementación de capacidades en los profesionales en el área. Convenios de cooperación.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requerido. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para



	instrucciones y normas.	realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, para establecer el adecuado seguimiento y control de la cartera de proyectos y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la Institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio. Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Servicio, su Jefatura y unidades técnicas. Mantiene relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distintas personas que interactúa en la coordinación de las alianzas públicas – privadas.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Utiliza procesadores de texto Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet), para la optimización del uso de las tecnologías.

		Identifica, induce y establece alianzas público-privadas que vinculen a los actores para el fomento de iniciativas de investigación e innovación en los procesos productivos.
		Articula la participación de los distintos sectores económicos para el levantamiento de la información que sea relevante para la elaboración de las políticas regionales.
		Elabora catastro de sectores económicos con la colaboración de otros servicios públicos.
Elaboración de políticas, planes, programas y/o proyectos.	Es capaz de elaborar la propuesta de políticas, planes en el ámbito de fomento productivo e innovación para la competitividad de la región. Implica un conocimiento de las políticas e instrumentos nacionales para el desarrollo de estos ámbitos en la región.	Define la propuesta de los sectores productivos prioritarios y estratégicos a nivel regional, en forma participativa.
		Realiza la propuesta de estudios que avalen decisiones de inversión en los sectores productivos priorizados en la región.
		Elabora propuesta de política de fomento productivo para la región.
		Elabora y propone la agenda regional de desarrollo productivo en marcada en las políticas regionales y nacionales del sector. Con la definición de sectores prioritarios y líneas de acción prioritarias.
		Participa de la difusión de los instrumentos disponibles para el financiamiento de iniciativas en el sector de fomento productivo.
		Fiscaliza y monitorea la correcta implementación de las políticas y programas en fomento productivo en la región.
		Participa e integra la Mesa Regional de Fondo de Innovación para la Competitividad.
		Propone programas de fortalecimiento de las capacidades regionales de los actores públicos y privados vinculados al sistema regional de innovación.
		Establece las vinculaciones entre el Programa de Mejoramiento para la Competitividad y la Agencia Regional de Desarrollo Productivo, en la definición de las prioridades regionales en la utilización de los recursos del FIC-R.
Administración y gestión del Fondo de Innovación para la Competitividad.	Es capaz de asesorar en la gestión y administración del Fondo de Innovación para la Competitividad, con acciones que propendan al logro de los objetivos de este programa.	Presenta ante el Consejo regional las iniciativas de inversión para el financiamiento a través del 20% FIC asignado al Gobierno regional.
		Tramita la asignación de recursos a agencias Ejecutoras.
		Propuesta de Convenios con Unidades Ejecutoras de los programas y/o proyectos.
		Supervisa el cumplimiento de los Convenios de acuerdo a los procedimientos establecidos, velando la transparencia y difusión de los procesos para la selección y asignación de los beneficiarios finales.
		Define mecanismos de seguimiento de Convenios y evaluación de resultados e impacto.
		Define compromisos institucionales de gestión territorial, dinamizadores de la innovación.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:

El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Estrategia Regional de Desarrollo
Conocimiento en desarrollo de estrategias y políticas públicas
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
Conocimientos de planificación y desarrollo regional.
Conocimiento del Sistema Nacional de Inversiones (SNI).
Conocimiento de Fondo de Innovación para la Competitividad.
Conocimiento de los sectores productivos presentes en la región.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Profesional Unidad Gestión Municipal
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe Departamento Desarrollo Económico y Social.
4. Nivel jerárquico: III Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Asesorar técnicamente a las Municipalidades en planificación de la inversión comunal y en la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito en concordancia con las políticas regionales.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Generar articulaciones de coordinación y cooperación entre el Gobierno Regional y los Municipios.
- Coordinar y difundir los instrumentos de apoyo a la gestión municipal enmarcados en programas y políticas nacionales.
- Apoyar técnicamente a las unidades técnicas de la Municipalidad para la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Apoyar a las Municipalidades en priorizar la inversión pública y determinar los estudios necesarios para avanzar en el desarrollo de cada una de las comunas en el marco de la Estrategia de Desarrollo de la Región.
- Combinar estrategias, homologar Programas de acuerdo a los lineamientos regionales y locales con los Municipios.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: coordina y articula con jefe de Departamento Económico y Social, Jefe División de Planificación, con quienes se mantiene una comunicación fluida en la implementación del trabajo de las actividades transversales que se ejecutan en la División.

2. Superior Directo: Jefe Departamento Desarrollo Económico Social, mantiene comunicación directa y fluida, apoyo en las actividades y acciones a ejecutar.

3. Usuarios Internos: Profesionales de la División de Planificación, Jefe División de Planificación, Intendente Regional, comunicación de acciones conjuntas entre Municipios y Gobierno Regional; asesoría técnica en ámbitos compartidos entre Municipios y Gobierno Regional.

4. Usuarios Externos: Equipo de Profesionales de Municipalidades y Servicios Públicos, relacionados con los temas a tratar en conjunto entre Municipalidades y Gobierno Regional. Apoyar en las necesidades de fortalecimiento en competencias técnicas de gestión a los equipos Municipales. Coordinación y articulación en acciones de desarrollo económico entre el Gobierno regional, Municipios y Servicios Públicos.
Asesoría Técnica a Municipios en ámbitos compartidos entre Municipios y Gobierno Regional.
SUBDERE, entrega de lineamientos nacionales e instrumentos de apoyo a la gestión municipal.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
		Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
		Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual.
		Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
		Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requerido.
		Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
		Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos
		Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales.
		Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
		Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
		Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
		Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas.

		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, para establecer el adecuado seguimiento y control de la cartera de proyectos y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio. Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Servicio, su Jefatura y unidades técnicas. Mantiene relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distintas personas que interactúa en la coordinación de las alianzas públicas – privadas.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Utiliza procesadores de texto Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet). Maneja Software de Gestión Territorial y estadísticos para el análisis de la información. Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estado.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a sus funciones y labores que se le encomienden, en la oportunidad que se requieren para el buen desempeño y obtención de resultados para la consecución de los objetivos preestablecidos.	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Informa a su superior, de las desviaciones en el desarrollo de las actividades planificadas y cumplimiento de plazos.

405

Elaboración de políticas, planes, programas y/o proyectos.	Es competente en la asesorar a las municipalidades la elaboración de planes, programas y proyectos de interés de las comunas de la región. Implica un conocimiento de las políticas e instrumentos nacionales y regionales para el desarrollo del gobierno comunal con una experticia técnica en la construcción y evaluación de programas y proyectos.	Estudia y analiza en conjunto con las municipalidades los temas críticos de interés susceptibles de abordar a través de planes, programas y proyectos en los ámbitos de las comunas de la región. Estudia y analiza los temas de interés de las comunas de la región que se requieren abordar a través de la presentación de proyectos y programas para financiamiento regional a través del FNDR o programas específicos. Asesora en la presentación y elaboración de proyectos y programas de acuerdo a los requisitos de admisibilidad y obtención de financiamiento enmarcados en los objetivos comunales y regionales. Capacita a las Municipalidades en los instrumentos y programas orientados al fortalecimiento municipal y gobiernos locales. Revisa los indicadores y forma de medirlos, así como la cobertura de los proyectos y programas. Promover la articulación de presupuestos locales y regionales.
Gestión Municipal	Ser capaz de coordinar y articular acciones conjunta entre Municipales y el Gobierno Regional.	Difundir en Municipios instrumentos de apoyos a la gestión municipal. Participar en conjunto con equipos de profesionales del área de planificación de los Municipios para la definición de prioridades en la inversión comunal. Apoyar técnicamente en la elaboración de planes, programas y proyectos de los Municipios. Elaborar Proyectos con financiamiento compartido para el desarrollo de las comunas, en áreas priorizados en forma conjunta. Apoyar a todos los Municipios de la Región en el área de planificación de la inversión.
Fortalecer los procesos de gestión y articulación intermunicipal para el desarrollo de las comunas	Ser capaz de fomentar el asociativismo local para la participación organizada de la comunidad en su comuna, con acciones que propendan a la articulación de objetivos comunes para el desarrollo y fortalecimiento de la comuna	Identificar los espacios de concertación y redes locales. Articulación de agrupaciones u organizaciones con fines y objetivos comunes. Informar de los fondos presupuestarios enmarcados en política o programas nacionales y/o regionales, a los cuales pueden postular a través de proyectos. Apoyar la capacitación en la entrega de herramientas y habilidades a dirigentes de organizaciones sociales comunitarias. Articulación de Clusters para el desarrollo económico local, en áreas urbanas y rurales.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:

El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Estrategia Regional de Desarrollo
Instrumentos de Gestión Municipal
Ley Orgánica Constitucional No. 18.695, de Municipalidades.
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
Conocimientos de planificación y desarrollo regional.
Conocimiento del Sistema Nacional de Inversiones (SNI).
Conocimiento del Fondo de Gestión Municipal
Leyes y ordenanzas municipales.
Políticas y programas nacionales de apoyo a la gestión municipal.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

7. Nombre del Cargo: Profesional Unidad Regional Asuntos Internacionales.
8. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Departamento de Planificación
4. Nivel Jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinación y ejecución de las acciones del proceso de internalización de la Región de Arica y Parinacota.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Diseña programas y políticas públicas para la inserción internacional en el ámbito regional, para el desarrollo equitativo y equilibrado de los territorios.
- Elaborar Plan y Programa de actividades para la internacionalización de la Región.
- Articula actores relevantes para la elaboración de políticas y programas, a través de la cooperación interinstitucional y cooperación público-sociedad civil, enmarcada en la integración de la Región en espacios internacionales.
- Asesora en lograr la cooperación internacional, mediante la a negociación y firma de convenios y/o acuerdos.
- Apoya la coordinación, logística y seguimiento de los Comités de Frontera.
- Realiza la negociación de los Convenios, Protocolos de Entendimiento y/o Acuerdos firmados en el plano de la cooperación internacional.
- Coordinación y apoyo a los proyectos de cooperación internacional que se ejecuten la Región.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Equipo que consta con un profesional de vasta experiencia, que entrega orientación y apoyo en la gestión del trabajo realizado.
2. Superior Directo: Comunicación fluida con la jefatura superior, Jefe de Planificación.
3. Usuarios Internos: Trabajo coordinado con las otras Divisiones del Gobierno Regional.
4. Usuarios Externos: Trabajo de coordinación con los servicios e instituciones relacionadas con el área internacional.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requerido. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue.



	contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, para establecer el adecuado seguimiento y control de la cartera de proyectos y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar en el equipo de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Es capaz de reconocer el aporte de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y resaltar su labor. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio. Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Servicio, su Jefatura y unidades técnicas. Mantiene relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distintas personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las unidades técnicas
Políticas y planes regionales.	Capacidad para elaborar políticas regionales en el ámbito de la internalización de la Región en concordancia con la Estrategia de Desarrollo Regional.	Determina un plan de trabajo para la elaboración de la Política Regional en la integración de la Región al ámbito internacional. Identifica la necesidad de definir una política regional en el ámbito internacional, que potencie las áreas de desarrollo establecidas por la ERD. Coordina la participación de los actores relevantes para la definición de políticas regionales en el ámbito internacional, tales como: turismo, fomento productivo, medioambiente, Pro-chile, relaciones internacionales, agencia internacional de cooperación. Promueve la cooperación de los actores para contribuir a la definición de política regional. Elabora el documento de propuesta de la política regional en el ámbito internacional de la Región. Elabora Plan y Programa de actividades de inserción de la Región en el ámbito internacional.
Relaciones Protocolares Internacionales.	Ser capaz de gestionar las relaciones y las actividades con participación de instituciones nacionales y extranjeras acorde al protocolo establecido para estos fines.	Coordina la recepción de visitas internacionales en la Región. Prepara la agenda de actividades de acuerdo al objetivo y fines de la visita. Realiza la difusión de las actividades públicas en la Región. Coordina la participación de instituciones públicas y privadas en las actividades. Supervisa la ubicación de los invitados de acuerdo a las normas de protocolo. Supervisa la ubicación de banderas si correspondiese en el evento. Asesora la conformación de delegaciones para la participación de actividades internacionales. Coordina agenda y actividades a realizar en el exterior.



404

Cooperación Internacional	Capaz de propiciar y asesorar en temas de cooperación internacional en distintos ámbitos con la Región.	Conoce los tipos de cooperación internacional y define los más viables de acuerdo a las condiciones y compromisos para la Región. Propicia y fomenta las vinculaciones con Estados, organismos o instituciones, con fines comunes que puedan lograr acuerdos o establecer convenios, con la Región. Llevar a cabo el proceso de negociación de acuerdos y/o convenios con organismos internacionales. Capacidad para la construcción y mantenimiento de redes con énfasis en el ámbito internacional Realizar la propuesta del Convenio, Acuerdo y/o Protocolo de Entendimiento en relación a ámbitos de cooperación, plazos, montos, aportes y objetivos. Realizar seguimiento de los compromisos establecidos en los Acuerdos, Protocolos de Entendimiento y/o Convenios firmados. Coordinar la participación de la autoridad regional de los eventos de carácter internacional.
Relaciones Internacionales	Capaz de analizar e interpretar las condiciones internacionales y vinculaciones con los distintos países, enmarcadas en las políticas nacionales.	Comprender e interpretar la realidad de los países, considerando la política y los fenómenos políticos que vive cada país. Comprende el proceso de globalización y como se vincula con apertura de las fronteras. Reconoce e identifica la cooperación transfronteriza presente en la Región. Comprende y conoce el proceso migratorio, con sus alcances y vinculaciones que se desarrolla en la Región. Establecer vínculos con el Cuerpo Consular presente en la Región.
Comité Frontera	Capaz de apoyar la coordinación, logística y seguimiento para la realización de los Comités de Frontera con los países vecinos.	Colaborar en la facilitación de instalaciones y elementos operacionales, para la jornada principal y las reuniones de coordinación previa. Colaborar en la elaboración de la Agenda de cada reunión, centralizando las inquietudes regionales presentadas por organismos públicos y privados, en materias de desarrollo local, mecanismos de facilitación fronteriza, integración regional y otras. Convocar a los distintos actores participantes del evento. Realizar el seguimiento con los organismos pertinentes de los acuerdos y recomendaciones adoptadas por los Comités de Frontera. Mantenerse actualizado de las iniciativas que no han prosperado y logrado los resultados concretos, informando internamente a la Dirección de Fronteras y Límites.
Inglés	Capaz de comprender en forma gramatical y uso correcto a nivel comunicacional de inglés en el ámbito laboral.	Implica el manejo y la aplicación de conceptos gramaticales, ortográficos y semánticos en diversas situaciones. Capacidad de organizar las oraciones en secuencia para producir y elaborar textos. Conoce las formas lingüísticas y sus funciones y el modo como éstas se encadenan unas con otras en situaciones comunicativas reales. Comprende normas de cortesía, expresiones y dialectos que le permiten comunicarse en forma correcta. Capacidad de comunicación verbal en ambiente de trabajo y reuniones vinculadas a temas específicos.
Participación y seguimiento de proceso de compras públicas.	Capaz de asesorar la suscripción de contratos de obras y adquisición de bienes y servicios a las unidades técnicas en conformidad con lo establecido en la ley de compras y contrataciones públicas.	Prepara la documentación para licitaciones, incluyendo términos de referencia y supervisión presupuestaria para la contratación de bienes y servicios. Evalúa la adquisición principalmente de bienes por catálogo del Convenio Marco de la plataforma de mercado público. Participa en el proceso de apertura de licitaciones para la adquisición bienes y servicios. Participa de la evaluación de los oferentes para determinar l adjudicación de la licitación pública. Elabora respuestas a consultas y reclamos de participantes de las licitaciones públicas. Establece los plazos del proceso de licitación ajustado a la norma legal y a la evaluación de los indicadores comprometidos en los Programas de Mejoramiento.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
Ley No. 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas
Elaboración de Políticas Públicas.
Elaboración de Proyectos.

403

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

9. Nombre del Cargo: Profesional Unidad de Ordenamiento Territorial
10. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Departamento de Planificación
4. Nivel Jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar, apoyar y proponer el Plan de Ordenamiento Territorial regional y costero que permita una intervención sustentable, eficiente y racional del territorio regional, de manera de generar condiciones favorables para la inversión pública y privada y determinar los usos que permiten el desarrollo armónico de la Región.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Aplicar enfoque territorial a la planificación tradicional, prospectiva y estratégica
- Coordinación de actores regionales con intervención en el territorio
- Levantamiento de información primaria y secundaria para los procesos de ordenamiento territorial
- Sistematización y análisis territorial de la información para lograr diagnósticos territoriales acordes a la realidad
- Radica la Secretaría Técnica de la Comisión Regional de Borde Costero (CRUBC).
- Elaborar y formular una política regional de Uso de Borde Costero.
- Asesorar y apoyar técnicamente y administrativamente las funciones de la CRUBC.
- Aplicar metodologías adecuadas para establecer la macro y Micro Zonificación de Borde Costero.
- Aplicar metodologías adecuadas para establecer el plan regional de ordenamiento territorial
- Radica el Sistema de Gestión Territorial

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Se compone de profesionales interdisciplinarios que trabajan en apoyar y asesor en el levantamiento de la información primaria y secundaria, la elaboración de la cartografía base y temática, la coordinación de los actores públicos, privados y sociedad civil contemplados para los procesos de OT y elaboración y aplicación de las estrategias metodológicas adecuadas para el procesos de OT en función a la intereses y particularidades de los actores y la región.
2. Superior Directo: Jefe de Departamento de Planificación, con quien se mantiene una comunicación directa, entrega de información y apoyo en las acciones y actividades, que se requiera.
3. Usuarios Internos: Dpto. de planificación, Dpto. de desarrollo económico y social, Dpto. de Inversiones
4. Usuarios Externos: La institucionalidad pública, entes privados, universidades y la comunidad en general, promoviendo la participación en las esferas e instancias que se promueven, para el aporte de los entes relevantes en el quehacer de la Región.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos técnicos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requerido. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas.

402



		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, para establecer el adecuado seguimiento y control de la cartera de proyectos y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar en el equipo de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Es capaz de reconocer el aporte de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y resaltar su labor. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio. Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Servicio, su Jefatura y unidades técnicas. Mantiene relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distintas personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las unidades técnicas
Elaboración de política regional de Uso de Borde Costero.	Capacidad para elaborar política regional en el uso de Borde Costero.	Recopila, sintetiza y analiza la información existente para realizar el diagnostico de la situación en el Borde Costero regional. Identifica la necesidad de definir una política regional en el Uso del Borde Costero. Coordina la participación de los actores relevantes para la definición de la política regional. Promueve la cooperación de los actores para contribuir a la definición de política regional. Elabora el documento de propuesta de la política regional de Uso de Borde Costero.
Elaborar el Plan de ordenamiento territorial costero.	Ser capaz de elaborar de manera participativa y consensuada en conjunto con los actores públicos, privados y comunidad el Plan Ordenamiento territorial del Borde Costero.	Apoya y asesora técnica y administrativamente a la Comisión Regional de Borde Costero. Adapta, Define e implementa metodología idónea para logar los diversos productos considerados en la elaboración del plan de OT de la zona costera tales como matriz de compatibilidad, de mapas semáforos, participación y representatividad de sectores relevantes del proceso, etc. Elabora la Propuesta Macro zonificación y Microzonificación de Zonificación del Borde Costero y su cartografía asociada. Elabora bases administrativas y técnicas para la licitación de estudios y consultoría necesarias para el proceso de zonificación. Elabora Informe de Zonificación Final del Borde Costero de manera participativa.



Programa Territorial	Gestión	Ser capaz de coordinar los actores sociales e institucionales con el fin de integrar, proponer, decidir, controlar y evaluar los procesos de decisión en esferas territoriales específicas, con la mirada puesta en los desafíos propios de la región.	Elabora el diagnostico de la Gestión Territorial en la Región. Convoca y determina los actores relevantes para los procesos de gestión en los territorios y ámbitos de la Región. Construye la planificación y programa de trabajo de la gestión territorial en la Región, define productos y aplica perspectiva territorial. Establece el sistema y recolección de la información en el quehacer de las instituciones públicas, para la toma de decisiones en la construcción de un Sistema Informativo. Elabora Informes Finales del Sistema de Gestión Territorial del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.
Ley No 20.314, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
Ley de Bases del Medio Ambiente y Código de Agua.
Ley de Pesca y Acuicultura
Reglamento de Concesiones Marítimas
Política Nacional de Uso del Borde Costero
Manejo y dominio de Sistema de Información geográfica ARGIS 9.2 y procesamiento de imágenes satelitales, para la construcción de información georeferenciada.
Manejo de Plotters y GPS.
Conocimiento de normas y reglamentos ambientales y marinas.
Conocimiento de conceptos teóricos en planificación estratégica - prospectiva y en Ordenamiento Territorial



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Técnico en Informática
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe Departamento Administración y Recursos Humanos.
4. Nivel Jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar soporte técnico en informática y central telefónica del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Administrar y ser soporte técnico de la red Informática del Gobierno Regional de Arica y Parinacota
- Administrar central telefónica del Gobierno Regional de Arica y Parinacota
- Otras funciones que se le encomienden.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: se compone de profesional de informática con quien se complementa en temas de desarrollo, seguridad, diseño e implementación de tecnologías de información.

2. Superior Directo: Jefe Departamento Administración y Recursos Humanos, con quien se mantiene una coordinación en la planificación de las actividades de mantención y actualización de la red.

3. Usuarios Internos: Intendente Regional, Consejo Regional, Jefes de División y jefes de Departamento, con quienes se mantiene una coordinación en el apoyo de instalaciones de equipos, habilitación de correos, mantención de equipos y solución de problemas de imprevistos en equipos.

4. Usuarios Externos: Proveedores, recepción de productos y servicios de acuerdo a las característica ofrecidas. Empresa de Telefonía, coordinación habilitación de puntos de red y trabajos adicionales.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la Jefatura, sin deteriorar su desempeño.
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requerido. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, para establecer el adecuado seguimiento y control de la cartera de

	su ámbito de trabajo	proyectos y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio. Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Servicio, su Jefatura y unidades técnicas. Mantiene relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distintas personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las unidades técnicas
Soporte Telefónico	Capacidad de manejo de técnicas básicas para programar, configurar y mantener central telefónica, según equipamiento instalado.	Administrar central telefónica. Programación de teléfono digital. Identificar tipos de enlaces. Habilitar o deshabilitar enlaces. Programación de anexos. Programación del candado digital Programación de enlaces digitales. Programar tarificado por anexo telefónico. Emitir informes de llamadas por anexo telefónico. Capacitar en manejo de teléfono digital. Crear respaldo de la programación de central.
Soporte técnico en Informática.	Capacidad para administrar red informática, soporte técnico de hardware y software.	Mantener inventario de equipos informáticos. Administrar las cuentas de usuarios de la red del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Mantener al día antivirus con una administración centralizada, permitiendo la actualización automática sin la intervención del usuario. Sistema de respaldo de información de los equipos. Soporte técnico de hardware y software. Gestionar y supervisar la ejecución de la instalación de cableado y unidades de conexión de acuerdo a requerimiento en la oportunidad requerida. Integrar servicios y puestos en red informativa y periférico atendiendo las necesidades de los usuarios, de acuerdo a disponibilidades.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:
De Conocimientos
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y su Ley Modificatoria 20.035.
D.F.L. 29 que fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
Ley de Bases de la Administración del Estado.
Conocimiento de Informática nivel avanzado de usuarios (Word, Excel, Internet, email, etc.).
Manejo Planta Telefónica.
Conocimientos en Hardware y Software.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Técnico en Adquisiciones
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe Departamento Administración y Recursos Humanos.
4. Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar y apoyar el proceso de adquisiciones a través del portal de Chilecompra.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Publicar las licitaciones de propuestas públicas en el portal de chile Compra.
- Adquirir productos, servicios a través del Convenio Marco establecido en el portal de Chile Compra.
- Emitir las órdenes de compra de acuerdo a la licitación pública o requerimiento.
- Realizar seguimiento de las licitaciones públicas en el portal de Chile Compra.
- Participar de la apertura de propuestas públicas del servicio y levantar actas de éstas.
- Responder y/o derivar según corresponda las consultas realizadas a través del Portal.
- Preparar resoluciones de adjudicación de propuestas públicas.
- Comprometer las órdenes de compra emitidas en el SIGFE.
- Realizar compras de trato directo de acuerdo a la norma legal.
- Ejecutar contratos de suministros según corresponda.
- Otras funciones que se le encomienden

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: se compone de profesional de adquisiciones quien apoya los procesos de compra por el portal y además contabiliza las órdenes de compra en el SIGFE.

2. Superior Directo: Jefe Departamento Finanzas y Contabilidad, con quien se mantiene una coordinación para el cumplimiento de los plazos establecidos en el Programa de Mejoramiento Gestión de Compras y Contrataciones Públicas y metas de la unidad.

3. Usuarios Internos: Consejo Regional, Jefes de División y Jefes de Departamento, analista de proyectos y profesionales de programas, quienes participan en algunas de las distintas etapas del proceso de compra.

4. Usuarios Externos: Proveedores, demanda y adquisición de producto y servicios. Chile compra, uso y manejo del portal.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Logro de Resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
		Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
		Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual.
		Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
Calidad en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas, de acuerdo a lo especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
		Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requerido.
		Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
		Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos
		Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales.
		Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
		Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
		Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
		Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas.

399

		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue.
		Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, para establecer el adecuado seguimiento y control de la cartera de proyectos y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas.
		Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
		Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.
		Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
		Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
		No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la organización.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
		Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio.
		Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida.
		Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
		Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
		Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto.
		Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
		Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Servicio, su Jefatura y unidades técnicas.
		Mantiene relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distintas personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las unidades del Gobierno Regional.
Sistema de compras y contrataciones públicas.	Capacidad de manejo y uso del portal de Chile compra de acuerdo a la normativa vigente en concordancia con las metas propuestas por el Servicio.	Publicar las licitaciones de propuestas públicas en el portal de chile Compra.
		Adquirir productos, servicios a través del Convenio Marco establecido en el porta de Chile Compra.
		Emitir las órdenes de compra de acuerdo a la licitación pública o requerimiento.
		Realizar seguimiento de las licitaciones públicas en el portal de Chile Compra.
		Participar de la apertura de propuestas públicas del servicio y levantar actas de éstas. Responder y/o derivar según corresponda las consultas realizadas a través del Portal.
		Preparar resoluciones de adjudicación de propuestas públicas.
		Realizar compras de trato directo de acuerdo a la norma legal.
		Ejecutar contratos de suministros según corresponda.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:
De Conocimientos
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y su Ley Modificatoria 20.035.
D.F.L. 29 que fija el Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
Ley de Bases de la Administración del Estado.
Conocimiento de informática nivel avanzado de usuarios (Word, Excel, Internet, email, etc.).
Ley No. 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Secretaria
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de División
4. Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyo en las labores administrativas y operativas de la División.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la División.
- Elaborar documentos de variada complejidad de acuerdo a materias propias de la División.
- Coordinar la agenda de reuniones del Jefe de División.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas según requerimientos propios de la División.
- Atender público y funcionarios del Servicio.
- Revisar documentación que se origina en la División (Estructura de documentos, redacción, ortografía).
- Administrar material y equipos de oficina, realizando la solicitud de pedido y su distribución.
- Encargada de logística de las actividades de la división.
- Realizar aquellas actividades que le encomiende la jefatura.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Se compone de 2 Jefe de Departamentos y profesionales que se desempeñan en la División, con quienes mantiene una relación de respeto, colaboración y apoyo en el quehacer de las funciones.
2. Superior Directo: es el Jefe de División, con quien se mantiene una fluida comunicación, cooperación y apoyo administrativo en el quehacer diario.
3. Usuarios Internos:
- Las distintas unidades del Servicio del Gobierno Regional de Arica y Parinacota en el despacho de distintos documentos en su quehacer con otros organismos públicos y privados.
4. Usuarios Externos:
- Organismos públicos y privados que se vinculan con el quehacer de la División.
- Comunidad en general.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Obtención de resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo con la eficiencia y oportunidad requerida, y así enfocar las acciones al logro del resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a lo planificado. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados finales a alcanzar. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño. Entrega los trabajos con la oportunidad requerida y cumple los plazos establecidos.
Calidad y competencia en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando con conocimiento, experiencia y habilidades y de acuerdo a lo especificado o tareas del cargo, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad. Considera demás la presentación y el orden en su trabajo.	Entrega de trabajos sin errores y con la calidad requerida. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de trabajos requeridos. Mantiene la información clasificada en forma adecuada y de fácil acceso.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Cumple con las instrucciones de su Jefatura. Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
Iniciativa:	Soluciona con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.

398

	ámbito y muestra constantemente preocupación por mantenerse actualizado en sus conocimientos.	Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse a través de capacitaciones o en forma autodidacta.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los recursos de la institución de acuerdo a la Ley de Probidad. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Trabajo en Equipo	Es el grado en que su forma de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, contribuye a generar productos en común, dando importancia al logro de los objetivos comunes.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Presta atención y solicita en forma adecuada las indicaciones de las asignaciones de trabajo. Expresa con claridad los requerimientos de las necesidades para realizar los trabajos asignados.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades de los usuarios (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interno/externo).
Gestión de Documentos	Ser capaz de organizar y controlar la recepción, distribución, envío y resguardo de documentos en la oportunidad requerida.	Registro actualizado de recepción y envío de documentos de la División. Asigna en forma correlativa número de documento de acuerdo al tipo de éste y fecha, de la División. Despacho de documentos de la División, por los canales de distribución establecidos por el Servicio. Mantiene sistema de archivos de documentos clasificados por tipo y períodos. Proporciona información cierta y oportuna de los documentos que se tramitan. Mantiene actualizado el ingreso de documentos al sistema Informático de Control de Documentos. Confecciona solicitudes de cometidos del Jefe de División. Confecciona solicitud de requerimiento de materiales de oficina.
Atención de usuarios (Interno/externo)	Capacidad y disposición para satisfacer a los usuarios internos y externos, asumiendo un compromiso personal con la finalidad de poder cumplir con sus requerimientos de forma eficiente y oportuna.	Identifica claramente a sus usuarios internos y externos. Brinda una atención cordial y efectiva a los usuarios (externa/interna). Conoce las necesidades de sus usuarios internos y externos. Busca los medios para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos. Cumple con los estándares de los procesos satisfaciendo los criterios de calidad de los usuarios. Promueve mejoras que permitan la calidad de los procesos para la satisfacción de los usuarios.
Comunicación Efectiva	Ser capaz de escuchar y expresarse de manera clara y directa, la disposición de ser empática y establecer las coordinaciones en forma oportuna.	Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista. Escucha con empatía a las personas con las que se relaciona. Solicita activamente la información que requiere para desempeñar sus tareas y funciones. Da y acepta retroalimentación en sus relaciones con sus compañeros de trabajo. Es asertiva en su comunicación transversal. Establece coordinaciones fluidas y efectivas con las otras unidades. Identifica los malentendidos en su comunicación y los corrige oportunamente.

Manejo de Tics.	Es capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los sistemas y aplicaciones adoptados por el Servicio.	Maneja las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de las funciones. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Mantiene actualizado y utiliza en forma permanente el Sistema Informático de Control documental. Manejo de sistemas de archivos digitales. Demuestra interés en mantener actualizado sus conocimientos en tecnologías de información y comunicación para el desempeño de sus funciones.
Uso del teléfono	Es capaz de utilizar y controlar en forma eficiente el uso del teléfono.	Contestar las llamadas telefónicas en forma cordial, con tono de voz agradable identificando la División del Gobierno Regional. Escuchar en forma empática, para dar respuesta al requerimiento. Optimizar el tiempo de uso del teléfono entregando respuestas claras y precisas. Realizar transferencias de llamadas en forma interna del servicio y externo cuando es requerido. Maneja lista actualizada de agenda telefónica y direcciones de usuarios internos y externos recurrentes en las vinculaciones con las unidades de la División. Controla a través de registro las llamadas telefónicas realizadas con su clave de acceso a celulares y larga distancia nacional e internacional.
Redacción y ortografía.	Ser capaz de redactar diferentes tipos de documentos que se realizan en la división de acuerdo a las reglas ortográficas y gramaticales, en un estilo sencillo y fácil de comprender para el receptor.	Conoce y aplica en forma correcta las reglas de ortografía. Uso correcto de los acentos, signos de puntuación y uso de mayúsculas. Aplica las reglas formales de la comunicación escrita. Elabora los documentos de acuerdo a la estructura de escrito. Redacta en forma sencilla y comprensible.
Organización del trabajo	Ser capaz de apoyar las actividades operativas de la División y apoyar la organización de eventos, respetando el protocolo ceremonial.	Elaborar invitaciones, utilizando de forma correcta el protocolo. Realizar requerimiento de lugar, equipos y materiales e insumos para la actividad. Definir correcta ubicación de estrado y uso de banderas. Establecer ubicación de invitados, de acuerdo a precedencia. Correcta uso de vocativos en eventos. Controla el uso adecuado de materiales de oficina entregados a la División para el quehacer de sus funciones. Administrar salones de reuniones de las dependencias y uso de equipos.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
D.F.L No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo, Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.
Ceremonial y Protocolo.
Redacción y ortografía.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Secretaria
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Departamento
4. Nivel Jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyo en las labores administrativas y operativas al Departamento.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa del Departamento.
- Elaborar documentos de variada complejidad de acuerdo a materias propias del Departamento.
- Coordinar la agenda de reuniones del Jefe de Departamento.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas según requerimientos propios del Departamento.
- Atender público y funcionarios del Servicio.
- Administrar material y equipos de oficina, realizando la solicitud de pedido y controlar su uso.
- Encargada de logística de las actividades organizadas por el Departamento.
- Realizar aquellas actividades que le encomiende la jefatura.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Se compone de profesionales que se desempeñan en el Departamento, con quienes mantiene una relación de respeto, colaboración y apoyo en el quehacer de las funciones.
2. Superior Directo: es el Jefe de Departamento, con quien se mantiene una fluida comunicación, cooperación y apoyo administrativo en el quehacer diario.
3. Usuarios Internos:
- Las distintas unidades del Servicio del Gobierno Regional de Arica y Parinacota en el despacho de distintos documentos en su quehacer con otros organismos públicos y privados.
4. Usuarios Externos:
- Organismos públicos y privados que se vinculan con el quehacer del Departamento
- Comunidad en general.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Obtención de resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo con la eficiencia y oportunidad requerida, y así enfocar las acciones al logro del resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a lo planificado. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. Se compromete con los resultados finales a alcanzar. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño. Entrega los trabajos con la oportunidad requerida y cumple los plazos establecidos.
Calidad y competencia en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando con conocimiento, experiencia y habilidades y de acuerdo a lo especificado o tareas del cargo, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad. Considera demás la presentación y el orden en su trabajo.	Entrega de trabajos sin errores y con la calidad requerida. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de trabajos requeridos. Mantiene la información clasificada en forma adecuada y de fácil acceso.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Cumple con las instrucciones de su Jefatura. Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
Iniciativa:	Soluciona con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito y muestra	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.

	constantemente preocupación por mantenerse actualizado en sus conocimientos.	Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse a través de capacitaciones o en forma autodidacta.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los recursos de la institución de acuerdo a la Ley de Probidad.
		Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
		No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Trabajo en Equipo	Es el grado en que su forma de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, contribuye a generar productos en común, dando importancia al logro de los objetivos comunes.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad.
		Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida.
		Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
		Presta atención y solicita en forma adecuada las indicaciones de las asignaciones de trabajo.
		Expresa con claridad los requerimientos de las necesidades para realizar los trabajos asignados.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades de los usuarios (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto.
		Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
		Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interno/externo).
Gestión de Documentos	Ser capaz de organizar y controlar la recepción, distribución, envío y resguardo de documentos en la oportunidad requerida.	Registro actualizado de recepción y envío de documentos del Departamento.
		Asigna en forma correlativa número de documento de acuerdo al tipo de éste y fecha, del Departamento.
		Despacho de documentos del Departamento, por los canales de distribución establecidos por el Servicio.
		Mantiene sistema de archivos de documentos clasificados por tipo y períodos.
		Proporciona información cierta y oportuna de los documentos que se tramitan.
		Mantiene actualizado el ingreso de documentos al sistema Informático de Control de Documentos.
		Confecciona las solicitudes de cometidos y documentos que el Jefe de Departamento solicita, de acuerdo a instrucciones.
		Confecciona solicitud de requerimiento de materiales de oficina.
Atención de usuarios (interno/externo)	Capacidad y disposición para satisfacer a los usuarios internos y externos, asumiendo un compromiso personal con la finalidad de poder cumplir con sus requerimientos de forma eficiente y oportuna.	Identifica claramente a sus usuarios internos y externos.
		Brinda una atención cordial y efectiva a los usuarios (externa/interna).
		Conoce las necesidades de sus usuarios internos y externos.
		Busca los medios para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
		Cumple con los estándares de los procesos satisfaciendo los criterios de calidad de los usuarios.
		Promueve mejoras que permitan la calidad de los procesos para la atención de los usuarios.
Comunicación Efectiva	Ser capaz de escuchar y expresarse de manera clara y directa, la disposición de ser empática y establecer las coordinaciones en forma oportuna.	Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista.
		Escucha con empatía a las personas con las que se relaciona.
		Solicita activamente la información que requiere para desempeñar sus tareas y funciones.
		Da y acepta retroalimentación en sus relaciones con sus compañeros de trabajo.
		Es asertiva en su comunicación transversal.
		Establece coordinaciones fluidas y efectivas con las otras unidades.
		Identifica los malentendidos en su comunicación y los corrige oportunamente.

396

Manejo de Tics.	Es capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los sistemas y aplicaciones adoptados por el Servicio.	Maneja las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de las funciones.
		Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación.
		Mantiene actualizado y utiliza en forma permanente el Sistema Informático de Control documental.
		Manejo de sistemas de archivos digitales.
		Demuestra interés en mantener actualizado sus conocimientos en tecnologías de información y comunicación para el desempeño de sus funciones.
		Apoya en el uso de herramientas tecnológicas para la elaboración de presentaciones y exposiciones.
Uso del teléfono	Es capaz de utilizar y controlar en forma eficiente el uso del teléfono.	Contestar las llamadas telefónicas en forma cordial, con tono de voz agradable identificando la División del Gobierno Regional.
		Escuchar en forma empática, para dar respuesta al requerimiento.
		Optimizar el tiempo de uso del teléfono entregando respuestas claras y precisas.
		Realizar transferencias de llamadas en forma interna del servicio y externo cuando es requerido.
		Maneja lista actualizada de agenda telefónica y direcciones de usuarios internos y externos recurrentes en las vinculaciones con las unidades de la División.
		Controla a través de registro las llamadas telefónicas realizadas con su clave de acceso a celulares y larga distancia nacional e internacional.
Redacción y ortografía.	Ser capaz de redactar diferentes tipos de documentos que se realizan en la división de acuerdo a las reglas ortográficas y gramaticales, en un estilo sencillo y fácil de comprender para el receptor.	Conoce y aplica en forma correcta las reglas de ortografía.
		Uso correcto de los acentos, signos de puntuación y uso de mayúsculas.
		Aplica las reglas formales de la comunicación escrita.
		Elabora los documentos de acuerdo a la estructura de escrito.
		Redacta en forma sencilla y comprensible.
Organización del trabajo	Ser capaz de apoyar las actividades operativas de la División y apoyar la organización de eventos, respetando el protocolo ceremonial.	Elaborar invitaciones, utilizando de forma correcta el protocolo.
		Realizar requerimiento de lugar, equipos y materiales e insumos para la ejecución de actividades.
		Definir correcta ubicación de estrado y uso de banderas.
		Establecer ubicación de invitados, de acuerdo a precedencia.
		Correcta uso de vocativos en eventos.
		Controla el uso adecuado de materiales de oficina entregados al Departamento para el quehacer de sus funciones.
		Coordinar la solicitud de salones de reuniones de las dependencias y uso de equipos.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
D.F.L No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.
Ceremonial y Protocolo.
Redacción y ortografía.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1. Nombre del Cargo: Encargada Oficina de Partes
2. Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
3. Jefe Directo: Jefe de Departamento de Administración y Recursos Humanos
4. Nivel jerárquico: V Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Brindar una atención preferente al cliente/usuario/beneficiario, respondiendo requerimientos en forma oportuna, administrando los recursos y conocimientos disponibles para lograr la comunicación y orientación del público interno y externo en el marco de sus funciones.

Responsable del registro, ingreso, despacho, distribución y resguardo documental del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Arica y Parinacota.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Mantener una orientación clara y preferente al cliente/usuario/beneficiario de los servicios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, debiendo definir e identificar los requerimientos y composición de éstos.
- Recibir y llevar control y registro de ingreso y salida de documentos y correspondencia del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
- Registrar y distribuir documentos y correspondencia entre las distintas dependencias del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, haciendo constar, especialmente, fecha de entrega, destinatario e instrucción de la Jefatura correspondiente.
- Llevar un registro escrito y/o electrónico de toda la información documental del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
- Ingresar y administrar la información del Sistema Documental, elaborando informes periódicos del estado de tramitación documental, advirtiendo oportunamente tanto al destinatario como el remitente interno de información sobre el estado de cumplimiento y plazos involucrados.
- Administrar eficaz y eficientemente el archivo interno, realizando clasificaciones adecuadas de documentación (Oficios, Memorándums, etc.), sea por tipo de documentos, o cualquier otra clasificación de interés o importancia para el quehacer de las distintas unidades del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
- Administrar y registrar la numeración correlativa interna para cada tipo de documento.
- Administrar la clasificación y numeración adecuada de las Resoluciones y cualquier otro acto administrativo sancionado por el Intendente Regional.
- Resguardar el archivo, administración y respaldo documental de dichos Actos Administrativos.
- Realizar las demás funciones y tareas que, dentro de este ámbito, le encomiende el Jefe Departamento de Administración y Recursos Humanos.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

3. Equipo de Trabajo: Se compone de 2 auxiliares de apoyo para la distribución de la correspondencia.
2. Superior Directo: es el Jefe de Departamento de Administración y Recursos Humanos, con quien se mantiene una fluida comunicación y retroalimentación, quien escucha opiniones y realizar las gestiones ante requerimientos para un mejor funcionamiento.
3. Usuarios Internos:
- Las distintas unidades del Servicio del Gobierno Regional de Arica y Parinacota en el despacho de distintos documentos en su quehacer con otros organismos públicos y privados.
4. Usuarios Externos:
- Organismos públicos y privados que se vinculan con el quehacer del Gobierno Regional.
- Empresa de Correos de Chile, y Chile Express.
- Comunidad en general.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Obtención de resultados	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo con la eficiencia y oportunidad requerida, y así enfocar las acciones al logro del resultado final previsto.	Realiza su trabajo conforme a lo planificado.
		Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
		Se compromete con los resultados finales a alcanzar.
		Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
		Entrega los trabajos con la oportunidad requerida y cumple los plazos establecidos.
Calidad y competencia en el trabajo	Cumplimiento del trabajo aplicando con conocimiento, experiencia y habilidades y de acuerdo a lo especificado a tareas del cargo, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad. Considera demás la presentación y el orden en su trabajo.	Entrega de trabajos sin errores y con la calidad requerida.
		Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
		Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
		Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de trabajos requeridos.
		Mantiene la información clasificada en forma adecuada y de fácil acceso.



Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales.
		Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
		Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
		Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
Iniciativa:	Soluciona con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito y muestra constantemente preocupación por mantenerse actualizado en sus conocimientos.	Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue.
		Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
		Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse a través de capacitaciones o en forma autodidacta.
Probidad Funcionaria:	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
		Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
		No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
Trabajo en Equipo	Es el grado en que su forma de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, contribuye a generar productos en común, dando importancia al logro de los objetivos comunes.	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad.
		Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida.
		Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
		Presta atención y solicita en forma adecuada las indicaciones de las asignaciones de trabajo.
		Expresa con claridad los requerimientos de las necesidades para realizar los trabajos asignados.
Relaciones Interpersonales	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades de los usuarios (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto.
		Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
		Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interno/externo).
Gestión de Documentos	Ser capaz de organizar y controlar la recepción, distribución, envío y resguardo de documentos en la oportunidad requerida.	Mantiene sistema de archivos de documentos clasificados por tipo y períodos.
		Mantiene actualizado el registro de recepción de documentos.
		Deriva los documentos a las unidades del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, de acuerdo a instrucciones recibidas.
		Asigna en forma correlativa número de documento de acuerdo al tipo de éste y fecha.
		Despacho de documentos del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, por los canales de distribución establecidos.
		Establece procedimiento para ejecutar rápidamente los trámites de los documentos que se procesan.
		Proporciona información cierta y oportuna de los documentos que se tramitan.
		Elabora guía de despacho de documentos para las empresas de transporte.
		Control y seguimiento de los documentos que se crean, procesan y archivan.
		Revisa y valida facturas de empresas de transporte de documentos, de acuerdo a guías de despacho emitidas por la unidad.
		Mantiene archivo actualizado de los tipo de documentos emitidos por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
		Mantiene actualizado el ingreso de documentos al sistema Informático de Control de Documentos.
		Envío de archivos clasificados de documentos a bodega.

		Toma las medidas para el resguardo de los archivos derivados a bodega para su conservación.
Atención de usuarios (interno/externo)	Capacidad y disposición para satisfacer a los usuarios internos y externos, asumiendo un compromiso personal con la finalidad de poder cumplir con sus requerimientos de forma eficiente y oportuna.	Identifica claramente a sus usuarios internos y externos. Brinda una atención cordial y efectiva a los usuarios (externa/interna). Conoce las necesidades de sus usuarios internos y externos. Busca los medios para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos. Cumple con los estándares de los procesos satisfaciendo los criterios de calidad de los usuarios. Promueve mejoras que permitan mejorar la calidad en los procesos para la satisfacción de los usuarios.
Comunicación Efectiva	Ser capaz de escuchar y expresarse de manera clara y directa, la disposición de ser empática y establecer las coordinaciones en forma oportuna.	Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista. Escucha con empatía a las personas con las que se relaciona. Solicita activamente la información que requiere para desempeñar sus tareas y funciones. Da y acepta retroalimentación en sus relaciones con sus compañeros de trabajo. Es asertiva en su comunicación horizontal y vertical. Establece coordinaciones fluidas y efectivas con las otras unidades. Identifica los malentendidos en su comunicación y los corrige oportunamente.
Manejo de Tics.	Es capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los sistemas y aplicaciones adoptados por el Servicio.	Maneja las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de las funciones. Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Mantiene actualizado y utiliza en forma permanente el Sistema Informático de Control documental. Manejo de sistemas de archivos digitales. Demuestra interés en mantener actualizado sus conocimientos en tecnologías de información y comunicación para el desempeño de sus funciones.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

Contabilidad Gubernamental
El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones
Ley No 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.880 Bases de Procedimiento Administrativos
D.F.L No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.

394



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIAS

RESOLUCION EXENTA Nº 2274
ARICA, 26 de Diciembre 2013

VISTO:

1.- La Ley Nº 19653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fijo el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2005, que fijo el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley Nº 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley 20713 de Presupuesto del Sector Publico para el año 2014; Decreto Nº 1.169 de fecha 28.10.2011 del Ministerio del Interior sobre nombramiento del Intendente Titular en la Región de Arica y Parinacota y lo dispuesto en la Resolución Nº 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la Republica, que establece normas sobre sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que envisto como intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota:

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de definir normas sobre el registro, control y seguimiento de los documentos en garantías recibidos por el servicio, en resguardo de los intereses fiscales.

2.- Los resultados generados por la matriz de riesgo del servicio, que evidencio falencias en los controles administrativos de los documentos recibidos en garantía.

RESUELVO:

1.- APRUEBASE el Manual de Procedimiento Administración de Documentos de Garantías, para los funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno regional de Arica y Parinacota, que se adjunta y constituye parte integrante de esta resolución.

2.- PUBLIQUESE en el portal electrónico del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

GOBIERNO DE CHILE REGION ARICA Y PARINACOTA INTENDENTE

JOSE DURANA SEMIR
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

JDS/RDO/CCCH/RSC/avc

DISTRIBUCION:
Jefes División Gore Arica y Parinacota
Dpto. Jurídico
Oficina de Partes

393

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIAS

El presente manual se refiere a los procedimientos relativos a la administración de las garantías dentro del servicio, haciendo mención a cada uno de los departamentos y unidades que participan dentro del proceso, así como también sus responsables.

OBJETIVO GENERAL	Estandarizar y establecer los procedimientos relativos al control de documentos de garantías desde el ingreso a Oficina de partes del Servicio hasta su custodia en la Unidad de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	• Señalar los procedimientos para controlar los movimientos de documentos garantías. • Definir los procedimientos generales para la creación de una base de datos de garantías custodiadas por Unidad de Tesorería del Depto. de Contabilidad y Finanzas y posterior administración. • Generar informes mensuales de los vencimientos de garantías.

1.- ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios del Gore que participan dentro de las distintas etapas para la administración de las garantías.

2.- RESPONSABILIDADES.

• Oficina de Partes: Unidad responsable de recepcionar y distribuir todos los documentos que ingresan al GORE de Arica y Parinacota, registrándolos en el sistema Documental.

• División de Análisis y Control de Gestión (DACOG): Es el encargado del control físico y financiero de los proyectos, a su vez, de evaluar y controlar la gestión que realizan las unidades técnicas, respecto a los proyecto financiados con recursos del FNDR, mediante la recepción y revisión de los estados de pago y el control presupuestario de los estudios, proyectos, programas gastos administrativos y transferencias.

• División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN): son los responsables de la formulación del anteproyecto regional de inversión ARI, la revisión de licitaciones, adjudicaciones, contratos y la administración de las garantías asociadas a estas iniciativas.

• Unidad de Adquisiciones: Responsable de gestionar las garantías relacionadas con el funcionamiento del servicio.

• Unidad de Tesorería: Es la encargada de custodiar, cobrar, gestionar las prórrogas de boletas de garantías ante el Intendente y el banco o devolver las garantías de acuerdo a las instrucciones recibidas por los jefes de divisiones, siendo además la responsable de su resguardo físico.

392

3.- DEFINICIONES.

3.1.1.- POLIZAS DE GARANTIAS

La póliza de garantía es un contrato de seguro mediante el cual una aseguradora, garantiza el cumplimiento por parte del tomador, o afianzado, de una obligación de hacer, contenida en un contrato, o una disposición legal, y se obliga a pagar al acreedor de la misma, el asegurado, hasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado el incumplimiento de las obligaciones garantizadas.

Las operaciones que se garantizan emanan de diferentes operaciones y contratos. Por ejemplo: construcción, consultoría, abastecimiento, suministro e instalación, ejecución de proyectos, concesiones y licitaciones.

3.1.2.- PAGARE (2%)

Un pagaré es un título que registra una obligación de pago. La persona que lo emite, que se conoce como suscriptora, se compromete a pagar a un segundo individuo (el beneficiario o tomador) una cierta cantidad de dinero en un plazo estipulado.

3.1.3- BOLETAS DE GARANTIAS.

Las entidades bancarias tienen la facultad de emitir boletas de garantía, documentos que tienen el objetivo de garantizar el cumplimiento de una obligación contraída.

La boleta garantiza el cumplimiento de obligaciones (de dinero) de dar, de hacer y de no hacer. Por ejemplo, busca garantizar la transferencia de una propiedad (de dar) o la construcción de una obra (de hacer). Pero además, cumplen con el objetivo de indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación.

Un cliente de un banco (denominado tomador), puede solicitar a una entidad bancaria que emita una de estas boletas a favor de otra persona (llamada beneficiario), como garantía o resguardo del cumplimiento de una obligación. Al emitir este documento, el banco se compromete incondicionalmente a su pago con el solo requerimiento del beneficiario.

3.1.4.- VALE VISTA

El vale vista, por su parte, es un documento emitido por una institución financiera a favor de un tercero, y puede generarse solamente contra la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador, o contra fondos disponibles mantenidos en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista.

3.2- TIPOS DE GARANTIAS ACEPTADAS POR GOBIERNO REGIONAL

3 2.1.- Garantizar la Seriedad de la oferta Según lo establecen las bases de licitación Pública de acuerdo a la Ley 19.886 ley Bases sobre Contratos administrativos y suministros y prestación de Servicios.

3.2.2.- Garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Según lo establece el art. 11 de la Ley 19.886, las Bases de Licitación y el Convenio Mandato

3.2.3.- Garantizar la correcta ejecución de la Obra. Según lo establecen las Bases de Licitación y el Convenio Mandato.

3.2.4.- Garantizar los anticipos a contratistas según lo establecen las Bases de Licitación y el Convenio Mandato.

3.2.5.- Canje de Retenciones, según lo establecen las Bases de Licitación y el Convenio Mandato.

3.3.- CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS

Una característica esencial de la Garantía aceptada por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, es que no puede ser utilizada para un fin distinto de aquel para la cual fue solicitada, lo que le otorga al documento el carácter de nominativo e intransferible.

Todo documento debe contener la siguiente información:

-Nombre y RUT Tomador
-Beneficiario: GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA
-Nombre de la iniciativa y Código BIP
-Fecha emisión
-Fecha vencimiento
-Monto

Lo anterior implica que en el documento se indica el nombre de una persona determinada (en este caso Gobierno Regional de Arica y Parinacota) como su titular, siendo esa persona la única facultada para exigir que se cumpla la obligación establecida en la boleta. Es decir, sólo el beneficiario, en este caso la Unidad de Tesorería puede realizar el cobro o devolver la boleta al respectivo tomador, para que éste la entregue al banco, a fin de dar por cancelada la garantía.

3.4.- FORMAS DE COBRO

Según la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, se debe informar el cobro de una garantía con el propósito que el banco disponga de un plazo para notificar del cobro al tomador, a fin de que provea los fondos necesarios para efectuar el pago.

El plazo dentro del cual el beneficiario podrá solicitar su pago se establece en los instrumentos de garantías respectivos. Si transcurre el período de tiempo establecido sin que se haya requerido el pago, se entenderá que la validez del documento caducó.

Tenga en cuenta, además, que el plazo establecido en los documentos de garantías no se suspende los días feriados, por lo que si el documento vence un día domingo, no se prorroga hasta el lunes, ya que se trata de un plazo de caducidad.

En consecuencia, para los documentos que tienen plaza o sede en la ciudad deben cobrarse el día hábil anterior a su vencimiento. Los instrumentos que correspondan a otras plazas deben ser enviados con 48 hrs. Antes a la sede que indique la institución o banco.

4.- PROCESOS OPERATIVOS.

4.1.- Procedimiento de Recepción de Garantías.

4.1.1 Oficina de Partes:

La encargada de oficina de partes recepciona la garantía despachada por la Unidad Técnica o Proveedor mediante oficio o carta conductora, ingresando la garantía al Sistema documental a través del módulo de ingreso documentos externos escaneando además los documentos adjuntos. Posteriormente la garantía es despachada mediante libro de correspondencia a la DACOG; DIPLAN o DAF, dependiendo la naturaleza de la Garantía.

4.1.2 División de Análisis de Control y Gestión.(DACOG); División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN);División de Administración y Finanzas - Unidad Adquisiciones.(dependiendo la naturaleza de la garantía):

Es recepcionada por la secretaria de la División, pasa a conocimiento del Jefe División quien deriva la garantía a un analista según proceda la Inversión o prestación de Servicio. El analista recibe la garantía y procede a la revisión del documento según las bases administrativas del proyecto o convenio mandato validando el monto, plazo y concepto detallado en el documento. Si la garantía presenta errores, esta es devuelta a la Unidad Técnica o Proveedor, mediante oficio firmado por el jefe de división respectiva.

Si la boleta está correctamente emitida, el analista procede a ingresarla al Sistema de Control de Garantías de Chile Indica ingresando la siguiente información:
-Código BIP
-Nombre de la iniciativa
-RUT del contratista
-Tipo garantía (boleta, póliza, vale vista, pagare)
-Detalle (fiel cumplimiento, correcta ejecución, canje retenciones, anticipos, seriedad de la oferta)
- Fecha de recepción
-Nº del documento
- Entidad bancaria o compañía de seguros
- Monto
- Unidad Monetaria (pesos, UF, dólares)
- Vencimiento
- Estado (**Enviar a custodia**)

Este instrumento en garantía será enviado en un memorándum, a través del Sistema Documental, por el Jefe de la División respectivo, a la División de Administración y Finanzas (DAF), mediante libro de correspondencia, solo en el caso que el documento proceda de la DACOG y DIPLAN.

Las garantías por seriedad de la oferta, recepcionadas por la unidad de Adquisiciones deben ingresarse al Sistema de Control de Garantía de Chile Indica por las encargadas de Adquisiciones y enviarse a custodia a través del sistema documental a la Jefa DAF.

4.1.3 División de Administración y Finanzas (DAF):

Las garantías que proceden de DACOG, DIPLAN, Unidad de Adquisiciones son recepcionadas por la secretaria de la División (DAF), ingresa el documento en un Libro de Registro Garantías y entrega éste a Jefa DAF quien toma conocimiento y deriva el mismo a la Unidad de Tesorería.
La Unidad de Tesorería, recepciona la garantía, revisa la validez del documento e ingresa al Sistema de Control de Garantías de Chile Indica, el cual contiene los siguientes campos:

- **En custodia,** si el docto. esta conforme.
- **Observada,** si hay alguna discrepancia en el documento, siendo devuelto a la división respectiva por memo del sistema documental.

Los documentos que queden en custodia la unidad de tesorería guardara la garantía original en Caja Fuerte, quedando archivado según vencimiento. El documento conductor y fotocopia del mismo documento custodiado será archivado según fecha de vencimiento.

4.2.- Procedimiento de Cobro de Garantías.

4.2.1.- Unidad Técnica Externa:

Se inicia la tramitación a través de Oficio especificando las razones para su cobro: Ejemplo resolución según Liquidación de Contrato.

4.2.2.- Oficina de Partes Gore Arica y Parinacota:

Se recepciona oficio, se registra y es enviado mediante el Sistema Documental del Servicio a la División correspondiente.

4.2.3.- División de Análisis y Control de Gestión (DACOG); División de planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN):

El oficio es recepcionado por la secretaria de la División, se registra en el libro de correspondencia al Jefe División quien instruye y deriva a analista según proceda la inversión o prestación de Servicio para validar la solicitud, el analista debe ingresar al Sistema de Control de Garantías la opción "**Para Cobro**"y emite documento interno (memorándum) a DAF para proceder a la orden de cobro.

4.2.4 Unidad de Adquisiciones: debe ingresar al Sistema de Control de Garantías la opción **"Para Cobro"y** emite documento Memo a través de DAF por el sistema documental para solicitar cobro de garantías de funcionamiento.

4.2.5.- División de Administración y Finanzas:

La Secretaria de la División recibe mediante el Sistema Documental y físicamente, el documento interno junto con el oficio conductor, quien ingresa el documento en un Libro de correspondencia y entrega éste a Jefa DAF quien toma conocimiento y deriva el mismo a la Unidad de Tesorería.
La Unidad de Tesorería, recepciona la solicitud, revisa los antecedentes y procede a la confección de oficio al Banco o Cía. De seguros correspondiente a la emisión del instrumento en Garantía. Cuando sea despachado o entregado a la entidad bancaria o cía. De seguros deberá efectuar el ingreso al Sistema de Control de Garantía cambiando el estado a "Cobrada"

Dependiendo el plazo para cobrar el documento, el Banco emite Vale Vista a nombre del Gore Arica y Parinacota y el cual es registrado en la contabilidad del Servicio (SIGFE) y es depositado en las arcas del Servicio.

La Unidad de Tesorería deja reflejado la gestión en el Sistema de Control de Garantías de Chile Indica a través de la opción **"cobrada"** y los antecedentes pertinentes serán guardados en el archivo de cobros por una eventual revisión de auditoria.

4.3.- Procedimiento de Devolución de Garantías.

4.3.1.- Unidad Técnica Externa:

Se inicia la tramitación a través de Oficio especificando las razones de su devolución, Ejemplo garantía de correcta ejecución de la Obra según acta de recepción definitiva; devolución de retenciones y/o fiel cumplimiento según acta de recepción provisoria. En el caso de Boletas Funcionamiento, la tramitación la inicia el Proveedor o prestador del Servicio.

4.3.2.- Oficina de Partes Gore Arica y Parinacota:

Se recepciona oficio, se registra y es enviado mediante el Sistema Documental del Servicio a la División correspondiente.

4.3.3.- División de Análisis y Control de Gestión (DACOG); División de planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN):

El oficio es recepcionado por secretaria de la División, se registra en el libro de correspondencia pasa a conocimiento del Jefe División quien instruye y deriva a analista según proceda la inversión o prestación de Servicio, este valida la solicitud y cambia el estado en el Sistema de Control de Garantías, a la opción **"Para Devolver"**. Además, emite un memorándum a DAF para proceder a la de devolución. El cual debe de indicar la dirección y ciudad para devolver la Garantía.

4.3.4.- División de Administración y Finanzas:

La Secretaria de la División recibe mediante el Sistema Documental y físicamente, el documento interno junto con el oficio conductor, quien ingresa el documento en Libro de correspondencia y entrega éste a Jefa DAF quien toma conocimiento y deriva el mismo a la Unidad de Tesorería.
La Unidad de Tesorería, recepciona la solicitud, revisa los antecedentes y procede a la confección de oficio al tomador la Garantía para la devolución del documento, firmado por la Jefa DAF. Una vez firmado el oficio, la secretaria de la División es la encargada de enviar el oficio acjuntando el documento debidamente endosado a la dirección señalada en documento conductor si procede.
La Unidad de Tesorería en el Sistema de Control de Garantías de Chile Indica cambia la opción a **"Devuelta"**.

Este oficio con los antecedentes queda archivo de devolución de garantías según fecha del oficio.

4.4.- Procedimiento de desistimiento y devolución de Garantías.

4.4.1.- Unidad Técnica Externa:

Se inicia la tramitación a través de Oficio especificando las razones para su desistimiento.

4.4.2.- Oficina de Partes Gore Arica y Parinacota:

Se recepciona oficio, se registra y es enviado mediante el Sistema Documental del Servicio a la División correspondiente.

4.4.3.- División de Análisis y Control de Gestión (DACOG); División de planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN):

El oficio es recepcionado por secretaria de la División, se registra en el libro de correspondencia, pasa al Jefe División quien instruye y deriva a analista según proceda la inversión o prestación de Servicio, valida la solicitud y emite documento interno (memorándum) a DAF para proceder a la orden de desistimiento y devolución de Garantía.

4.4.4.- División de Administración y Finanzas:

La Secretaria de la División recibe mediante el Sistema Documental y físicamente, el documento interno junto con el oficio conductor, quien ingresa el documento en Libro de correspondencia y entrega éste a Jefa DAF quien instruye y deriva el mismo a la Unidad de Tesorería. La Unidad de Tesorería, recepciona la solicitud, revisa los antecedentes y procede a la confección de oficio al Banco o Cía. Seguros de la Garantía, cuando recibe de vuelta el documento, este será devuelto según procedimiento establecido en el punto 4.3.4.-parrafo segundo.

En el caso de que el Banco o Cía. Seguros tenga ya emitido el Vale Vista, se deposita dicho valor en las arcas del Gore, se registra contablemente el ingreso e inmediatamente se emite egreso y Cheque por el mismo valor, a nombre del tomador de la garantía. Se procede al reintegro mediante deposito, transferencia o bien retiro personal en la unidad de Tesorería.

La Unidad de Tesorería deja reflejado en el Sistema de Control de Garantías de chile indica utilizando la opción de **"Desestimiento Cobro" y/o "Devuelta"**.

Los antecedentes quedaran en el archivo de desestimiento de cobro, archivo devoluciones con los antecedentes pertinentes por una eventual auditoria, de acuerdo a la fecha de emisión del oficio.

5.- INFORME DE GARANTIAS.

5.1 Informe Mensual de Vencimiento.

El módulo de garantías del sistema de Chile Indica permite a cada analista y la unidad de tesorería emitir reportes mensuales y/o por tipos de garantías que se encuentran por vencer y que se están en resguardo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Asimismo el historial de los documentos recibidos en el servicio.

Los analistas de las distintas Divisiones, con la información que obtienen del sistema, coordinaran con las diferentes Unidades Técnicas para efectos de agilizar las gestiones relacionadas con esta materia. En consecuencia el seguimiento de las garantías queda asociado a cada analista que ha activado su ingreso en el sistema.

La unidad de Tesorería en caso de no recibir ninguna instrucción respecto a una garantía que esta por vencer la enviara a cobro, según lo establecido en el punto 4.2.5 segundo párrafo del presente manual.